



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VULTURU
JUDEȚUL VRANCEA
Vultur, Vrancea, România, 627455
Telefon 0237.240.440, fax 0237.240.440
Email primar@primariavulturu.ro



Nr. înreg. _____ /data _____

Aprobat
Primar,
Păcuraru Nicușor

Anexă la HCL NR. 117 / 19.12.2023

STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PENTRU ANUL 2024 UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA VULTURU, JUDEȚUL VRANCEA

1. Noțiuni introductive

Achizițiile publice sunt rezultatele proceselor de planificare, stabilire a priorităților, organizare, promovare și de proceduri în vederea realizării de cumpărări de către organizațiile finanțate total sau parțial de bugetele publice.

Dezideratul autorităților contractante este consumarea efectivă, eficiența, echidistanța, etica și transparența a fondurilor publice alocate autorității respective prin procesul de achiziții publice, în decursul unei perioade.

Scopul prezentei Strategii Anuale de Achiziție Publică este de a planifica procesul de achiziții astfel încât să fie îndeplinite obiectivele Unității Administrative Teritoriale Comuna Vultur, Județul Vrancea din punct de vedere organizatoric, financiar, legal și competitiv.

Planificarea achizițiilor este transformarea misiunii instituției, scopurilor și a obiectivelor în activități măsurabile, utilizate pentru a planifica, bugeta și gestiona procesul de achiziții publice din cadrul acesteia

Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de o autoritate contractantă pe parcursul unui an bugetar reprezintă Strategia Anuală de Achiziție Publică la nivelul autorității contractante.

În conformitate cu prevederile art. 11, alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare „*Strategia anuală de achiziție publică se realizează în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, și se aprobă de către conducătorul autorității contractante*”.

Potrivit dispozițiilor art. 11, alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului- cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul unui an bugetar care cuprind cheltuieli mai mari de 125 milioane de lei, fac obiectul elaborării unei strategii anuale.

Prin sintagma, totalitatea proceselor de achiziție publică, înțelegem atât procedurile de achiziție publică prevăzute la art. 68 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cât și modalitățile de achiziție publică reprezentate de achizițiile directe.

Pentru realizarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică, referatele de necesitate se întocmesc în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, dar pot exista și referate de necesitate aferente unor nevoi identificate ulterior, pe parcursul anului 2024, care vor putea face obiectul unei modificări a Strategiei Anuale de Achiziție Publică și implicit a Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante.

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu, Județul Vrancea, în calitate de autoritate contractantă, în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1), lit. (a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, a procedat la întocmirea prezentei Strategii Anuale de Achiziție Publică, prin compartimentul de achiziții publice, care cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar 2024, în vederea respectării prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta Strategie Anuală de Achiziție Publică este valabilă începând cu data 03.01.2024 și până la data de 31.12.2024, inclusiv.

Pe parcursul anului 2024, în cazul apariției unor necesități obiective, Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu, Județul Vrancea, are dreptul de a opera modificări și/sau completări ulterioare în cadrul Strategiei Anuale de Achiziție Publică, modificări/completări ce se aprobă conform prevederilor art. 11, alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, de către conducătorul entității.

În cazul în care modificările propuse au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Strategia Anuală de Achiziție Publică, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Prezenta Strategie Anuală de Achiziție Publică a Unității Administrative Teritoriale comuna Vulturu, județul Vrancea are la bază următoarele acte normative:

- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 99 / 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 100 / 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 58 / 2016 din 19 septembrie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;

➤ Hotărârea Guvernului nr. 867 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea Guvernului nr. 395 /2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea Guvernului nr. 394 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/ acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Ordinul nr. 281 / 2016 privind stabilirea formulelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;

➤ Legea nr. 184 / 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

➤ Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

➤ Hotărârea nr. 495/2019 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018.

Toate modificările și completările ulterioare ale reglementărilor sus menționate vor fi luate în considerare ca atare.

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vultur, Județul Vrancea, a utilizat ca informații pentru elaborarea prezentei Strategii Anuale de Achiziție Publică, următoarele elemente estimative:

a) nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesare a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate compartimentele instituției;

b) valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

c) capacitatea profesională existentă la nivelul autorității contractante pentru derularea unui proces de achiziții care să asigure beneficiile anticipate;;

d) resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

Prezenta strategie promovează principiile care vor stăla la baza politicilor de reformare a achizițiilor publice și anume:

Nediscriminarea și tratamentul egal - reprezintă asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea, în orice etapă a derulării procedurii de atribuire, de reguli, cerințe și criterii identice pentru toți operatorii economici, inclusiv prin protejarea informațiilor confidențiale atunci când este cazul, pentru ca oricare dintre operatori să poată participa la atribuirea contractului și să beneficieze de șanse egale de a deveni contractanți (furnizori de produse, prestatori de servicii sau executanți de lucrări);

Recunoașterea reciprocă - constă în acceptarea produselor, serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național;

Transparența - înseamnă aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la atribuirea contractului de furnizare de produse, servicii și lucrări;

Proportionalitatea - reprezintă asigurarea corelației între necesitatea beneficiarului, obiectul contractului de achiziție publică și cerințele solicitate a fi îndeplinite. În acest sens, beneficiarul trebuie să se asigure că, în cazul în care sunt stabilite cerințe minime de calificare, acestea nu prezintă relevanță și/sau sunt disproporționate în raport cu natura și complexitatea contractului atribuit;

Eficiența utilizării fondurilor - reprezintă atribuirea contractelor de achiziție pe baze competiționale și utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte avantajele de natură economică ale ofertelor în vederea obținerii raportului optim între calitate și preț, inclusiv prin luarea în considerare a obiectivelor sociale, etice și de protecție a mediului;

Asumarea răspunderii - este determinarea clară a sarcinilor și atribuțiilor persoanelor responsabile cu achizițiile publice, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces;

Evitarea conflictului de interese - pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, achizitorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și / sau manifestarea concurenței neloiale;

Rezultatele prezentei Strategii Anuale de Achiziție Publică contribuie în mod evident la atingerea rezultatelor prevăzute pentru fiecare direcție de acțiune trasată de către legislația în vigoare:

- creșterea capacității tehnice și operaționale la nivelul Unității Administrative Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea, prin îndrumare și punerea la dispoziție de documentații standardizate;

- asigurarea unui cadru legislativ coerent și eficient pentru sprijinirea Unității Administrative Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea în implementarea contractelor;

- profesionalizarea personalului responsabil cu achizițiile publice, precum și stabilirea unui sistem de premiere bazat pe criterii de performanță;

- îmbunătățirea capacității Unității Administrative Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea în utilizarea procedurilor electronice;

- reducerea asimetriilor în cadrul Unității Administrative Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea.

În cadrul Strategiei Anuale de Achiziție Publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora Programul Anual al Achizițiilor Publice care va constitui Anexa 1, la prezenta strategie.

Față de Strategia Anuală de Achiziție Publică care se realizează sub forma unei descrieri a tipurilor de nevoi, valoarea estimativă a acestora, resursele umane și financiare de care dispune autoritatea contractantă în vederea realizării proceselor de achiziție publică, Programul Anual al Achizițiilor Publice este un document tabelar, care preia o serie de informații din Strategia Anuală de Achiziție Publică la care se adaugă date suplimentare legate de tipul de procedură / modalitate de achiziție publică, codul din vocabularul comun al achizițiilor publice, calendarul estimativ de inițiere a procedurii și atribuirii contractului / acordului-cadru, modalitate de derulare online sau offline, codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Programul Anual al Achizițiilor Publice este un instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă și totodată planificarea resurselor necesare derulării proceselor de achiziție

publică și, acolo unde este aplicabil, pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală de dezvoltare.

Strategia Anuala de Achizitii Publice pentru anul 2024 a fost realizata cu respectarea prevederilor art. 11, alin. (6) din Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prin luare in considerare a următoarelor elemente:

a) nevoile identificate la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturii ca fiind necesar a fi satisfacute ca rezultat al unui proces de achizitie publica determinate pe baza solicitarilor compartimentelor din cadrul instituției pentru anul 2024;

b) valoarea estimata a achizitiei corespunzatoare fiecarei nevoi determinata prin aplicarea prevederilor art. 9 - 25 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare si art. 16-17 din Hotararea Guvernului nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Ordinelor/Instrucțiunilor/ghidurilor ANAP;

c) capacitatea profesionala existenta la nivelul compartimentului de achizitii publice si a celorlalte compartimente din cadrul autoritatii pentru derularea adecvata a proceselor de achizitie publica care sa asigure beneficiile anticipate;

d) resursele existente la nivelul compartimentului de achizitii publice si al celorlalte compartimente din cadrul autoritatii, si dupa caz, necesarul de resurse suplimentare externe, inclusiv servicii auxiliare achizitiei, care pot fi alocate pentru derularea proceselor de achizitie publica, precum si resursele financiare prevazute in buget alocate pentru satisfacerea necesitatilor identificate in anul 2024.

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturii va realiza achizițiile publice utilizând următoarele resurse financiare:

- a) buget propriu;
- b) programe naționale;
- c) programe europene;
- d) alte surse de finanțare constituite conform legii.

În elaborarea Programului Anual al Achizițiilor publice pentru anul 2024, s-a asigurat respectarea prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, fiind avute in vedere următoarele elemente:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări identificate în referatele de necesitate;

b) definirea obiectului achizitiei/acordului cadru/contractului si corespondenta cu codul CPV- in conformitate cu prevederile art. 16, alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Obiectul achizitiei/contractului poate fi un produs, un serviciu sau o lucrare, așa cum sunt definite la art. 2, alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) valoarea estimata a achizitiei/acordului cadru/contractului;

d) procedura de atribuire care va fi utilizata - s-a stabilit prin raportare la obiectul achizitiei, valoare estimata si aplicarea pragurilor valorice reglementate la art. 7 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) gradul de prioritate/ prioritizarea achizițiilor publice - s-a realizat pornind de la informațiile furnizate în referatele de necesitate, cu privire la data/perioada când este necesară furnizarea produselor/prestarea serviciilor/ executia lucrarilor;

f) definirea surselor de finantare/ surse de finantare anticipate - s-a realizat pe baza informațiilor din referatele de necesitate si a informațiilor furnizate de compartimentul contabilitate. Sursele de finantare sunt veniturile proprii si alocările de la bugetul de stat;

g) stabilirea responsabilitatilor privind realizarea achizitiei - este responsabilul de achizitii publice din cadrul autoritatii.

De asemenea pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică și a Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024, la nivel de compartiment beneficiar al achiziției au fost utilizate informațiile obținute pe bază istorică, respectiv analiza portofoliului de achiziții publice, comenzi și/sau contracte executate în anul 2023, precum și din cercetarea și analiza pieței, oferte, solicitari telefonice, informatii de pe pagini de internet, publicații economice sau de comerț care includ știri și articole relevante, analize de piață și prelucrări ale datelor statistice, indici economici și indicatori disponibili furnizati de Institutul Național de Statistică (indicele prețurilor de consum, indicele prețurilor de producției industriale), analize de piață, statistici, analize studii și rapoarte publicate pe site-urile ministerelor și ale structurilor subordonate (ANAF) care oferă informații despre concentrarea pe piață pentru activitățile economice înscrise în CAEN, numarul de operatori economici într-un anumit domeniu de activitate, etc., organizații care promovează comerțul (Camera de Comerț și Industrie a României și structurile subordonate, a informațiilor disponibile în SEAP utilizată în special pentru fundamentarea prețurilor unitare ale produselor / serviciilor / lucrărilor, cunoașterea pieței, etc.

La nivelul compartimentului de achizitii publice fundamentarea informațiilor cuprinse în Strategia Anuala de Achizitie Publică și a Programului Anual de Achizitii Publice pentru anul 2024, a avut la baza:

- conținutul referatelor de necesitate transmise de toate compartimentele beneficiare ale achizitiei din cadrul autoritatii;

- capacitatea profesionala si resursele umane si materiale existente si necesare pentru implementarea Strategiei Anuale de Achizitie Publică si realizarea Programului Anual al Achizitiilor Publice pentru anul 2024;

- resursele financiare cuprinse în bugetul pe anul 2024 a autoritatii contractante care pot fi utilizate pentru realizarea achizițiilor publice de produse, servicii si lucrari;

- informatii obtinute din cercetarea si analiza pietei si informatii obtinute pe baza istorica prin analiza portofoliilor de achizitii publice din anul 2023 la nivelul autoritatii contractante;

- prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

Deciziile privind valoarea estimată pentru fiecare achiziție de produse, servicii, lucrări incluse în Programul Anual al Achizițiilor Publice 2024 au fost realizate cu utilizarea următoarelor informații consultate în cadrul analizei și cercetării de piață realizate:

- informații privind prețurile unitare și valorile estimate de compartimentele de specialitate din structura aparatului propriu al autorității contractate, pe bază istorică, respectiv pe baza analizei portofoliului de comenzi și/sau contracte executate în anul 2023;

➤ informații disponibile în catalogul electronic SEAP pentru anul 2023 privind anunțurile de Atribuire/cumpărări directe atribuite de către alte autorități contractante pentru produse/servicii/lucrări similare celor planificate a fi achiziționate în anul 2024;

➤ informații din lecțiile învățate și din bunele practici existente la nivelul autorității contractante, respectiv prețurile unitare și valorile estimate pe baza istorică cât și pe baza analizei portofoliului de achiziții derulate în perioada anterioară de referință, anul 2023 la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Vultur, Județul Vrancea.

Deciziile ce stau la baza conținutului Programului Anual al Achizițiilor Publice 2024 au fost realizate cu luarea în considerare a următoarelor elemente:

➤ analiza informațiilor privind necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări în referatele de necesitate, definirea corectă și poziționarea obiectului unui contract/ acord cadru conform prevederilor legale aplicabile;

➤ caracteristicile și dinamica pieței căreia i se adresează obiectul contractului, respectiv, natura concurenței, capacitatea pieței de a realiza obiectul contractului, tranzacții similare realizate pe piață, bazate pe analiza informațiilor disponibile în catalogul electronic SEAP în anul 2023 la secțiunile Anunțuri de atribuire, Cumpărări directe, Cumpărări directe anulate, Statistici, etc.;

➤ asigurarea condițiilor pentru manifestarea concurenței între operatorii economici și asigurarea accesului IMM-urilor la piețele publice, conform prevederilor legale în domeniu;

➤ valoarea estimată a achizițiilor/loturilor și raportarea acestora la pragurile valorice prevazute la art. 7 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare privind determinarea procedurilor aplicabile

➤ informații privind prețurile unitare și valorile estimate de compartimentul de achiziții publice pe baza analizei pieței, respectiv oferte, solicitări telefonice, informații de pe pagini de internet, e-mailuri, broșuri, cataloage, a informațiilor disponibile în catalogul electronic SEAP pentru anul 2022 privind Anunțurile de atribuire/cumpărări directe atribuite, cumpărări directe anulate, pentru produse/servicii/lucrări similare celor planificate a fi achiziționate în anul 2024;

➤ reglementările legale în materia achizițiilor publice privind organizarea procedurilor și atribuirea acordului-cadru/contractului de achiziție publică, termenele de contestare, regulile de transparență și publicitate, etc.;

➤ resursele profesionale existente la nivelul compartimentului de achiziții publice și resursele externe necesare, respectiv serviciile auxiliare achiziției care urmează a fi achiziționate în completarea resurselor proprii (care influențează semnificativ termenele de elaborare a documentației, documentelor suport, organizarea procedurilor și atribuirea acordului-cadru/contractului de achiziție publică, calitatea documentației elaborate, etc.)

2. Programul Anual al Achizițiilor Publice

Programul Anual al Achizițiilor Publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul autorității și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru ce se intenționează a fi atribuite în decursul anului următor.

Conform prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice ca instrument managerial destinat:

- planificării și monitorizării portofoliului de achiziție la nivel de autoritate contractantă;
- planificării resurselor necesare derulării proceselor ;
- verificării modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vultur, Județul Vrancea.

În considerarea acestei obligații, s-a procedat la întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 (PAAP 2024) pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul autorității.

Referatul de necesitate - reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Orice autoritate contractantă, într-un an bugetar, achiziționează produse, servicii și/sau lucrări într-o anumită cantitate și cu o anumită valoare monetară. Achizițiile de dimensiune mică sau foarte mică se realizează de cele mai multe ori neplanificat, în timp ce în cazul celorlalte tipuri de achiziții, cu un grad de complexitate mai ridicat, autoritățile contractante realizează achizițiile într-un mod planificat. În fiecare dintre cele două abordări autoritățile contractante derulează procese de achiziție publică.

Portofoliul proceselor de achiziție publică reprezintă „mulțimea” tuturor proceselor de achiziție publică care trebuie inițiate și / sau realizate într-un an bugetar și care se materializează în contracte de achiziții de diferite tipuri și valori monetare. Această „mulțime” de procese este sintetizată în Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) sub forma tuturor procedurilor de atribuire și/sau a cumpărărilor directe pe care autoritatea contractantă intenționează să le deruleze în perioada respectivă.

Procesul de achiziție publică reprezintă succesiunea tuturor activităților organizate în scopul atingerii unor obiective definite. Activitățile din cadrul procesului de achiziții publice sunt structurate logic, în sensul că fiecare activitate inclusă în proces adaugă valoare rezultatului activității anterioare, în scopul obținerii unei asigurări rezonabile că, la finalizarea procesului, se îndeplinesc obiectivele definite. Totodată, desfășurarea activităților cuprinse în acest proces implică utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi personal, infrastructură, etc.), dar și din exteriorul autorității, acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, în vederea suplinirii acestor lipsuri (cum ar fi furniori de servicii auxiliare achizițiilor, unități de achiziții centralizate, contractanți) .

Conform prevederilor art. 8, alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, activitățile din cadrul unui proces de achiziție publică sunt grupate în trei etape:

- a) etapa de planificare/pregătire;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

În ultimul trimestru al anului în curs, toate compartimentele din cadrul autorității au obligația să întocmească referatele de necesitate pentru anul următor.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Referatul de necesitate reprezintă documentul prin care se inițiază activități în legătură cu achizițiile publice la nivel de autoritate contractantă și are ca scop fundamentarea necesității în vederea realizării de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială. În același timp, referatul de necesitate prezintă:

- argumente pentru deciziile din etapa de planificarea achizițiilor publice și pentru calendarul etapei de planificare
- factorii critici/cheie care trebuie avuți în vedere pe perioada planificării și derulării achizițiilor.

Rolul referatului de necesitate pentru succesul unei achiziții publice nu trebuie să fie subestimat.

Referatul de necesitate reprezintă punctul de pornire pentru toate eforturile înregistrate la nivel de autoritate contractantă în legătură cu realizarea achizițiilor publice. Aceste eforturi înseamnă consum de resurse. Consumul de resurse este direct proporțional cu calitatea informațiilor furnizate prin referatul de necesitate, iar dacă justificările din referatul de necesitate sunt concludente și realiste, atunci există un fundament solid pentru includerea achiziției în portofoliul de procese de achiziție publică, pentru realizarea efectivă a achiziției și pentru o planificare adecvată a procesului de achiziție.

Pentru autoritatea contractantă, referatul de necesitate reprezintă fie începutul, fie sfârșitul unei achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială.

Atunci când referatul de necesitate este completat ca parte a planificării portofoliului de procese de achiziție publică (pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică - SAAP), acesta trebuie să conțină informațiile minim necesare pentru elaborarea SAAP; următoarele titluri trebuie completate:

- descrierea necesității de produse/servicii/lucrări,
- fundamentarea necesității;
- contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia;
- justificarea modalității de satisfacerea necesității;
- necesitatea în contextul legislației în achiziții publice;
- valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate;
- calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității;
- perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora;
- factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității;
- factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică;
- competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică.

Atunci când referatul de necesitate este completat cu scopul demarării unui proces de achiziție este recomandabil ca referatul de necesitate să includă toate informațiile incluse în formularul-cadru, acestea fiind necesare pentru:

- planificarea corespunzătoare a realității de la momentul inițierii procesului de achiziții, descrisă pe baza cantității și calității informațiilor disponibile, și până la momentul inițierii procesului de achiziție;
- asigurarea că cerințele care descriu produsele, serviciile și lucrările care urmează să fie achiziționate sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- demararea procesului de achiziție care contribuie la atingerea obiectivului propus și nu împiedică ca realizarea achizițiilor să fie făcută în condiții de eficiență economică și socială.

Referatul de necesitate se completează pentru fiecare necesitate identificată la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante, respectiv pentru orice achiziție care urmează să fie realizată.

Abordarea informațiilor din referatul de necesitate trebuie să aibă în vedere faptul că aceste două concepte au înțelesurile explicate în continuare.

„Nevoia” reprezintă o cerință sau o condiție proprie autorității contractante. Fără satisfacerea nevoii, autoritatea contractantă nu poate funcționa și nu poate desfășura la parametri prestabiliți activitățile pentru care a fost înființată, în contextul existent la momentul identificării nevoii .

Nevoile sunt caracterizate ca fiind **„objective”** în urma raportării acestora la contextul (condițiile) în care acestea sunt generate.

Rezolvarea situațiilor pe care le generează nevoile identificate înseamnă în practică satisfacerea nevoilor. A satisface nevoile înseamnă a obține starea de „normalitate” fie în funcționarea autorității contractante, fie în activitățile desfășurate, în condițiile de constrângere identificate (de exemplu: caracterul limitat al resurselor, caracteristicile grupului țintă, obligația de a informa).

Nevoia caracterizată ca fiind **obiectivă** și care urmează să fie satisfăcută prin achiziția de produse/lucrări/servicii se transformă într-o necesitate care trebuie îndeplinită de către autoritatea contractantă.

Trecerea de la **„nevoie”** la **„necesitate”** are la bază ideea de utilizare în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor limitate (de exemplu, bugetul autorității contractante) și cu întrebuintări alternative, prin realizarea alegerii opțiunii celei mai avantajoase pentru satisfacerea nevoilor în condițiile existente.

„Necesitatea” este ceea ce, în urma unei analize care are la bază nevoia exprimată și opțiunile disponibile pentru satisfacerea acesteia, se decide ca fiind necesar a se întreprinde pentru a satisface nevoia respectivă.

Utilizarea termenului **„necesitate”** în acest formular-cadru presupune că achiziția prin care se satisface necesitatea a fost avută în vedere de autoritatea contractantă și în elaborarea proiectului de buget.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate vor fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Responsabilul de achizitii va pune la dispoziția tuturor compartimentelor din institutie, un model cadru de referat de necesitate, cu scopul de a asigura o abordare unitara și în conformitate cu prevederile legislației în domeniul achizițiilor, a acestei etape de planificare/pregătire a procesului de achiziție.

La nivelul compartimentului de achiziții publice, fundamentarea informațiilor cuprinse în Strategia Anuală a Achiziției Publice și a Programului Anual de Achiziții Publice pentru anul 2024, a avut la baza următoarele aspecte:

a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, respectiv conținutul referatelor de necesitate transmise de compartimentele beneficiare ale achiziției din cadrul autorității;

b) gradul de prioritate a necesităților;
c) sursele de finanțare proprii din bugetul instituției aferent anului 2024.
d) informațiile obținute din cercetarea și analiza pieței, și informațiile obținute pe bază istorică prin analiza portofoliilor de achiziții publice 2023 la nivelul autorității, inclusiv lecțiile învățate;

e) prevederile legale în materia achizițiilor publice;
a) capacitatea profesională și resursele umane, și materiale existente și necesare pentru implementarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică și realizarea Programului Anual de Achiziții Publice pentru anul 2024.

Având în vedere faptul că Strategia Anuală de Achiziție Publică se întocmește în anul precedent intrării în vigoare, și în mod uzual înaintea aprobării bugetului, la momentul întocmirii se poate doar anticipa sursa de finanțare pentru contractele planificate. După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza Programul Anual al Achizițiilor Publice în funcție de fondurile aprobate, ținând cont de prioritizarea realizată în cadrul strategiei.

După aprobarea sau rectificarea bugetului propriu, precum și ori de câte ori intervin modificări, Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va actualiza Programul Anual al Achizițiilor Publice aferent anului 2024.

Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024, este prevăzut ca anexă la prezenta Strategie Anuală de Achiziție Publică și cuprinde informații referitoare la:

a) obiectul contractului de achiziție publică;
b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
c) valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimat în lei, fără TVA;
d) sursa de finanțare;
e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
f) data estimată pentru inițierea procedurii;
g) data estimată pentru atribuirea contractului;
h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire;
i) codul unic de identificare a fiecărui obiect de contract pentru care se derulează o procedură de atribuire inclusă în programul anual al achizițiilor publice.

Programul Anual al Achizițiilor Publice al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, respectă formatul standard stabilit prin Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formulelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale și constituie anexă a prezentei Strategii.

În ceea ce privește Strategia Anuală de Achiziție Publică, nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă rezultă din solicitările transmise de toate compartimentele din cadrul autorității contractante pe baza referatelor de necesitate întocmite.

După aprobarea bugetului pe anul 2024 și definitivarea Programului Anual de Achiziții Publice pentru anul 2024 al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, și în termen de 5 zile lucratoare de la data aprobării, prin grija Compartimentul Achiziții Publice, se va publica Programul Anual al Achizițiilor Publice în SEAP, și pe pagina de internet a instituției www.primariavulturu.ro.

În conformitate cu prevederile art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Unitatea Administrativ Teritorială Comuna

Vulturu va proceda la publicarea în SEAP de extrase semestriale din Programul Anual al Achizițiilor Publice 2024, cuprinzând:

a) contractele/acordurile-cadru de produse si/sau servicii a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrari a caror valoare estimata este mai mare sau egala cu pragurile prevazute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Fac de asemenea obiectul publicării, în termen de 5 zile lucratoare de la adoptare, modificările aduse extraselor semestriale.

Fac excepție de la includerea în Programul Anual al Achizițiilor Publice 2024 achizițiile desfășurate în cadrul proiectelor din fonduri nerambursabile care vor fi implementate în anul 2024.

Pentru proiecte finanțate din fonduri nerambursabile si/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, autoritatea contractantă are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

Cu privire la achizițiile directe desfășurate de Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu, autorității contractante, îi revin următoarele obligații:

- de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a Strategiei Anuale de Achiziții Publice;

- de a transmite în SEAP notificarea privind orice achiziție directă realizată offline, în condițiile și în limitele legii;

- autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului Anual al Achizițiilor Publice, cu condiția identificării surselor de finanțare

Având în vedere dispozițiile art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică 'acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „*Prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP) se pot pune la dispoziția autorităților contractante și a furnizorilor de servicii auxiliare achiziției un set de instrumente ce se utilizează pentru planificarea portofoliului de achiziții la nivelul autorității contractante, fundamentarea deciziei de realizare a procesului de achiziție și monitorizarea implementării contractului, precum și pentru prevenirea/diminuarea riscurilor în achiziții publice*”.

Compartimentul de achiziții publice va proceda la revizuirea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul 2024 al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, în vederea punerii de acord cu actele normative ce se vor elabora/aproba în legătura cu prezenta strategie, în termen de 15 zile de la data intrării lor în vigoare, sau în termenul precizat în mod expres în actele normative ce se vor elabora/aproba.

Responsabilitatea finală pentru deciziile - cheie în legătură cu portofoliul de procese de achiziție publică aparține Primarului comunei Vulturu, cu fundamentarea deciziei a acestuia pe baza propunerilor comunicate de aparatul de specialitate din structura aparatului propriu al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu.

Responsabilitatea finală pentru alocarea bugetelor aparține Consiliului Local ca autoritate publică locală deliberativă, la inițiativa Primarului comunei Vulturu, fundamentată de propunerile comunicate de Compartimentul Finanțe - Contabilitate

al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu și în considerarea necesităților și priorităților de dezvoltare a Comunei Vulturu.

Persoanele cu responsabilități în privința proceselor de achiziție publică sunt informate despre nivelul de implicare în procesul decizional: informarea are un caracter continuu, în funcție de modificările legislative, schimbările manageriale și/sau derularea efectivă a proceselor de achiziție publică.

3. Viziunea privind achizițiile publice

Pentru asigurarea furnizării de produse, prestării de servicii și execuției de lucrări de cea mai bună valoare, prioritățile sunt gestionarea achizițiilor și managementul contractelor, care vor reprezenta bune practici pentru anii viitori, precum și constituirea, susținerea și îmbunătățirea continuă a unui sistem de achiziții publice eficient și eficace care contribuie la ameliorarea serviciilor livrabile către cetățeni și care sprijină la atingerea obiectivelor Strategiei naționale de achiziții publice.

Se consideră esențial pentru sustenabilitatea creșterii economice naționale și implicit europene, ca achizițiile publice să fie transparente, echitabile și competitive în cadrul pieței, acestea creând oportunități de afaceri pentru IMM-uri și crearea de locuri de muncă.

Achizițiile și managementul contractului trebuie să fie privite în contextul strategiei naționale de achiziții publice, precum și în contextul implementării politicilor sociale.

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu, prin compartimentul de achiziții publice, va adopta o abordare strategică prin care va pune în evidență înțelegerea aparatului propriu pentru a putea funcționa, precum și implicarea corespunzătoare cu utilizatorii de servicii publice pe care instituția le pune la dispoziție utilizatorilor finali.

Compartimentul de achiziții publice va juca un rol vital în această nouă abordare a achizițiilor, care garantează că experiența de furnizare a produselor, prestarea serviciilor, execuția lucrărilor, precum și a lecțiilor învățate în derularea contractelor/acordurilor-cadru sunt introduse în ciclul de implementare a strategiei de achiziții și derulare a contractelor.

Pentru anul 2024 au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea portofoliului de achizitii publice care face obiectul Strategiei Anuale de Achizitie Publică a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu:

➤ **Obiectiv general:** asigurarea necesarului de produse, servicii si lucrari pentru realizarea obiectivelor de functionare si dezvoltare institutionala a Comunei Vulturu, in conditii de legalitate, eficienta si eficacitate.

➤ **Obiective specifice:**

a) creșterea transparenței proceselor de achizitii publice de produse, servicii si lucrari derulate de Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Vulturu;

b) creșterea eficienței proceselor de achizitie publica, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrari de calitate, la cele mai bune costuri/ preturi de achizitie, in conditii de legalitate;

c) planificarea si organizarea adecvata a proceselor de achizitie publica in vederea prevenirii aparitiei de intarzieri in asigurarea necesarului de produse, servicii si lucrari pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatilor administrative ale Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu;

d) utilizarea eficientă a resurselor profesionale și financiare ale instituției pentru asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări în anul 2024.

4. Principiile privind achizițiile publice și gestionarea contractelor

Aceste principii au fost stabilite în vederea obținerii maximului de „value for money” urmare a aplicării procedurilor de atribuire și în derularea contractelor atribuite:

- promovarea dezvoltării durabile;
- aplicarea procedurilor de atribuire și de gestionare derulării contractelor într-un mod profesionist pentru a asigura cele mai înalte standarde de probitate, transparență, responsabilitate și corectitudine;
- gestionarea achizițiilor publice și a contractelor pentru a realiza obiectul contractului la timp, în limitele bugetului și în conformitate cu specificațiile și/sau caracteristicile tehnice;
- împărțirea în loturi a contractelor mari în scopul adaptării la necesitățile IMM-urilor și a stimulării concurenței;
- atribuirea de contracte/acorduri-cadru pentru perioade de timp adecvate în vederea asigurării „value for money”, stabilității și promovării unei concurențe sănătoase;
- stabilirea obiectului a acordurilor-cadru/contractelor și asigurarea flexibilității, astfel încât fiecare contract, în special cele care rulează pentru un număr de ani, să asigure o îmbunătățire continuă a întregii perioade contractuale;
- rezervarea contractelor Unităților protejate și Întreprinderilor sociale de inserție, în vederea maximizării beneficiilor economiei sociale și dezvoltării durabile;
- eficientizarea procesului de achiziții publice și managementul contractului;
- reducerea costurilor de tranzacție, după caz, de exemplu, prin luarea în considerare a oricărei modalități de achiziție;
- minimizarea impactului asupra mediului asociat cu achiziționarea de bunuri, lucrări și servicii prietenoase cu mediul, dezvoltarea unor specificații și/sau caracteristici tehnice prietenoase cu mediul;
- identificarea și maximizarea valorilor sociale;
- încurajarea contractorilor să adopte procese prietenoase cu mediul, să furnizeze bunuri și servicii ecologice, ca parte a responsabilității sociale.

5. Obiective de realizat prin implementarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică

Ca rezultat al planificării portofoliului de achiziții publice, realizată cu luarea în considerare a modalităților de achiziție (proceduri de achiziție și cumpărări directe) pentru procesele incluse în portofoliul de achiziții – pe baza informațiilor obținute prin intermediul analizei și cercetării de piață, a analizei riscurilor și analizei factorilor interesați, au fost stabilite următoarele obiective pentru gestionarea procedurilor de achiziții pentru anul 2024 la nivelul autorității contractante:

Termen scurt

- implementează acordurile-cadru/contractele aflate în derulare pentru a permite o mai bună planificare în avans pentru achizițiile și activitatea de gestionare a contractelor, precum și identificarea continuă a oportunităților de îmbunătățire;
- dezvoltarea și promovarea specificațiilor bazate pe rezultate;
- management al contractelor care să asigure o activitate coerentă a activităților contractate;

- dezvoltarea și promovarea unei abordări de parteneriat de gestionare a contractelor;
- utilizarea specificațiilor și a criteriilor relevante pentru eticheta tehnologică;
- elaborarea unei abordări standard, luarea în considerare a eticii sociale, de mediu și problemele de egalitate în activitatea de achiziții și de gestionare a contractelor;
- dezvoltarea și încorporarea costului ciclului de viață.

Termen mediu

- Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va analiza detalierea cheltuielilor referitoare la organizarea procedurilor și identificarea domeniilor pentru a realiza achiziții publice inteligente și gestionare a contractelor.

Identificarea riscurile, adoptarea de măsuri de eliminare și maximizarea oportunitățile de realizare a dezvoltării durabile și achizițiilor sustenabile;

- îmbunătățirea continuă de documentare, orientări și comunicare, ținând cont de evoluțiile legislative și de bune practici și introducerea șabloanelor pentru uz general ori de câte ori este posibil
- abordarea standardelor etice, sociale, de mediu și probleme de egalitate în activitatea de achiziții de gestionare a contractelor;

Termen lung

- performanța echipei care să urmărească îmbunătățirea continuă, inovația și dezvoltarea durabilă, alternative la achizițiile tradiționale de bunuri, servicii și lucrări;
- asigurarea faptului că procesul de gestionare a achizițiilor și a contractului reflectă orice modificare legislativă națională și/sau legislația UE

6. Etapele procesului de achiziție publică

Atribuirea unui contract de achiziții publică/acord-cadru este rezultatul unui proces ce se derulează în mai multe etape.

Pentru fiecare proces de achiziție publică identificat în Programul Anual al Achizițiilor Publice, autoritatea contractantă se va documenta și va parcurge trei etape distincte reglementate de lege:

- a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
- b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
- c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

Practic, prin această abordare, se acordă o mai mare importanță etapei I de pregătire a procesului de achiziție și prin etapa a III-a se extinde reglementarea asupra executării.

6.1. Etapa de planificare/pregătire a procesului de achiziție publică

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire și a documentelor suport aferente respectivei proceduri.

Constituie documente – suport :

- declarația privind persoanele care dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante și, dacă e cazul, cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției implicați în procedură din partea acestuia din urmă, precum și datele de identificare ale acestora;
- strategia de contractare;

Se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate de către compartimentele interne ale instituției.

Se încheie cu aprobarea de către conducătorul autorității contractante a documentației de atribuire, inclusiv a documentelor – suport, precum și a strategiei de contractare pentru procedura respectivă.

Strategia de contractare este un document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare inițiată de autoritatea contractantă și este obiect de evaluare a Agenției Naționale a Achizițiilor Publice (ANAP) în condițiile stabilite la art. 23 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică /acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Odată cu intrarea în vigoare a Legii nr. 184/2016 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, autoritatea contractantă va completa documentația de atribuire prin completarea și actualizarea Formularului de integritate pe tot parcursul derulării procedurii de achiziție până la publicarea anunțului de atribuire.

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna prin act administrativ una sau mai multe persoane responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate.

Strategia de contractare, obiect al evaluării ex-ante a ANAP, se întocmește pentru fiecare achiziție a cărei valoare depășește pragurile stabilite la art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și reglementează următoarele aspecte:

- relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
- mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acord-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii și/sau îndeplinirea obiectivelor;
- justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69, alin. 2-5 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- justificarea deciziei de a reduce termenele în condițiile legii, dacă este cazul;
- justificarea deciziei de a nu utiliza împartirea pe loturi, dacă este cazul;

- justificarea alegerii criteriilor de calificare privind capacitatea si, dupa caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire si factorii de evaluare utilizați;
- indicarea obiectivului din strategia locală la a cărei realizare contribuie contractul/acordul cadru respectiv, dacă este cazul ;
- orice alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante.

6.2. Etapa de organizare a procedurii si atribuire a contractului/acord - cadru.

Începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP si se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acord cadru.

Regula este constituită de realizarea fiecărui proces de achiziție prin utilizarea resurselor profesionale existente la nivel de autoritate contractantă.

Pe cale de excepție, procedurile se pot derula cu ajutorul unui furnizor de servicii de achiziție selectat, în condițiile legii.

Având în vedere dispozițiile legale în materia achizițiilor publice, Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu, Județul Vrancea, va realiza un proces de achiziție publică prin utilizarea uneia dintre următoarele abordări, cu resursele profesionale proprii necesare celor trei etape mai sus identificate existente la nivel de autoritate contractantă.

Atunci când resursele proprii nu permit întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor și/sau caracteristicilor tehnice, prin excepția de la regula de mai sus, Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu, Județul Vrancea va recurge la ajutorul unui specialist în domeniu selectat în condițiile legislației achizițiilor publice.

În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă are înființat, în condițiile legii, un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice, format dintr-o singură persoană pentru realizarea proceselor de achiziție publică, având studii superioare precum și specializări în domeniul achizițiilor.

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului de achiziții publice, implicată în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică cunoaște foarte bine reglementările din domeniul achizițiilor publice și manifestă interes pentru respectarea și aplicarea corectă a acestora. Orice faptă și decizie a acesteia va fi luată pe baza principiului „legea guvernează”.

În aplicarea prevederilor art. 2, alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

➤ îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. (4) - (5) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În sensul celor mai sus menționate, sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

În procesul de realizare a achizițiilor publice aferente anului 2024, Unitatea Administrativ Comuna Vultur, va uza de dreptul prevăzut la art. 2, alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, prin achiziționarea de servicii de consultanță în vederea sprijinirii activității persoanei responsabile în domeniul achizițiilor.

Astfel se vor contracta servicii auxiliare achiziției în vederea sprijinirii activității activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/ monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

Apreciem că nu există o dependență a compartimentului intern pentru implicarea unor furnizori de servicii auxiliare achiziției. Aceste servicii fiind necesare total ocazional eventual pentru achiziții de o complexitate mare.

Pentru asigurarea unei capacități corespunzătoare de satisfacere a necesităților cu resursele interne se impune și îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajatului prin trimiterea la cursuri de achiziții, astfel încât să se atingă obiectivele propuse.

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare. În acest sens, din cadrul comisiei de evaluare fac parte membri aparținând compartimentelor din cadrul autorității contractante.

Expertii cooptați nu vor avea drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia vor proceda la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o detin. Astfel, expertul cooptat va fi responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

Raportul de specialitate elaborat de expertul cooptat este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.

În procesul de realizare a achizițiilor publice orice situație pentru care nu există o reglementare explicit, se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, se vor lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței.

În cazul în care se constată apariția unei situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței va elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

6.3. Etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului - cadru

Se vor respecta prevederile Cap. V din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

7. Managementul riscului în achizițiile publice

Riscul reprezintă expunerea la pierderi ca urmare a incertitudinii. Există o varietate de riscuri cu care ne confruntăm în timpul procesului de achiziții. Procesul achizițiilor va fi conceput astfel încât să permită controlul riscurilor de la faza de concepție până la faza de livrare.

Procesul de achiziție publică este complex și consumă un volum important de timp și efort. Este esențial ca un anumit curs al acțiunii să fie motivat și justificat și ca riscurile aferente procesului de achiziție să fie evaluat continuu. Managementul gestionării riscului urmărește atenuarea impactului riscului, prin reducerea probabilității apariției sale sau a consecințelor ce pot fi evitate prin planificare, monitorizare și alte acțiuni adecvate.

Astfel, persoana responsabilă de achiziții publice din cadrul autorității contractante va identifica și analiza factorii de risc care ar putea apărea pe parcursul unui proces de achiziții și apoi va hotărî cel mai potrivit răspuns și/sau cea mai bună soluție de management al riscului.

8. Reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP/Semnatura Electronica

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu, în calitate de autoritate contractantă, utilizează SEAP, fiind înregistrată încă din anul 2007.

Reînnoirea certificatului digital se face din 2 în 2 ani. În prezent se utilizează certificatul digital calificat, valabil până la data de 23.06.2024.

Persoana responsabilă de achiziții publice răspunde pentru corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de reînnoire a înregistrării, având obligația de a transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu aceste date și informații, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la producerea respectivelor modificări.

Totodată, în vederea respectării prevederilor art. 22, alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului cadru din Legea nr. 98/2016

privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va asigura contractarea semnăturii electronice bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic.

În anul 2023, semnătura electronică a fost furnizată de CertSIGN, furnizor Acreditat de Servicii de certificare, pentru a permite autentificarea la diverse aplicații și garantează identitatea persoanei în sensul Legii nr. 455/2001 a semnăturii electronice și în sensul Regulamentului European nr. 910/201.

Astfel, CertSIGN a oferit toate elementele necesare creării semnăturii electronice cu valoare legală: certificat calificat, dispozitiv securizat pentru crearea semnăturii, aplicație software pentru semnarea electronică a oricărui tip de fișier.

Certificatul digital calificat are o perioadă de valabilitate de 36 luni.

Persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice va face diligentele necesare procedurii de reînnoire a semnăturii electronice.

9. Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va calcula valoarea estimată a unei achiziții, având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA estimată, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului (primele 3 cifre ale CPV).

Pentru a asigura corespondența obiectului achiziției cu codurile CPV a fost utilizat Nomenclatorul CPV rev 2.

9.1. Alegerea modalității de achiziție se va face în funcție de următoarele aspecte:

a) valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în cursul unui an bugetar;

b) complexitatea contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit;

c) îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor modalități de atribuire.

Valoarea estimată a achiziției se va determina înainte de inițierea procedurii de atribuire și este valabilă la momentul inițierii procedurii de atribuire.

În cazul în care se vor implementa proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, alegerea modalității de achiziție, se aplică prin raportare la fiecare proiect în parte.

În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări valoarea estimată a achiziției se va calcula luând în considerare atât costul lucrărilor, cât și valoarea totală estimată a produselor și serviciilor puse la dispoziția contractantului de către autoritatea contractantă, necesare pentru executarea lucrărilor.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de prezenta lege. În acest sens nu se permite divizarea contractului de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate.

În cazul contractelor de achiziție publică de lucrări, valoarea estimată a achiziției se calculează luând în considerare atât costul lucrărilor, cât și valoarea totală estimată a produselor și serviciilor puse la dispoziția contractului de către autoritatea contractantă, necesare pentru executarea lucrărilor.

În vederea unei estimări corecte, de regulă Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu, utilizează serviciile proiectanților de specialitate, care vor elabora un deviz general privind cheltuielile necesare realizării lucrărilor.

În situația execuției unor lucrări de complexitate mică cum ar fi reparații curente, balastare drumuri, etc., estimarea se poate realiza în baza contractelor derulate în anii anteriori, prețuri disponibile în diferite baze de date, oferte de la executanți.

În cazul contractelor de achiziție publică de furnizare, valoarea estimată a achiziției se poate realiza prin raportare la valorile contractelor din anii anteriori, la prețurile unitare disponibile în diferite baze de date, oferte primite de la diferiți furnizori sau consultarea pieței de profil.

Pentru contractele de furnizare cu caracter de regularitate, valoarea estimată va fi, fie valoarea reală globală a tuturor contractelor similare succesive atribuite în ultimele 12 luni sau în anul bugetar anterior, ajustată, acolo unde este posibil, pentru a lua în considerare modificările cantitative și valorice care pot surveni într-un interval de 12 luni de la data încheierii contractului inițial.

În cazul contractelor de achiziție publică de servicii, valoarea estimată a achiziției se poate realiza prin raportare la valorile contractelor din anii anteriori, la prețurile unitare disponibile în diferite baze de date, oferte primite de la diferiți furnizori sau consultarea pieței de profil. În cazul contractelor de achiziție publică de servicii care nu prevăd un preț total, valoarea estimată a achiziției se calculează prin înmulțirea numărului de luni cu valoarea lunară a contractului.

În vederea stabilirii procedurii de achiziție, contractele se identifică și se grupează în funcție de natura lor și anume: contracte necesare derulării activității curente, contracte aferente unor obiective de investiții noi sau în continuare, contracte aferente unor proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.

Obiectul achiziției se pune în corespondență cu codurile CPV, în funcție de activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Ca regulă principală, modalitatea de achiziție se alege luând în considerare valoarea estimată a tuturor achizițiilor cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuiască în cursul unui an bugetar.

În cazul în care Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va achiziționa o construcție sau servicii, iar atribuirea contractelor poate fi realizată pe loturi separate, valoarea estimată a achiziției se va determina luând în considerare valoarea globală estimată a tuturor loturilor.

În cazul în care valoarea cumulată a loturilor este egală sau mai mare decât pragurile valorice corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1), din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, procedurile de atribuire reglementate de lege se aplică pentru atribuirea fiecărui lot, indiferent de valoarea estimată a acestuia.

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu nu va utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, aceasta nu va diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici nu va utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de prezenta lege.

10. Consultarea Pieței

În cazul în care se va dori achiziționarea unor produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic, autoritatea contractantă va derula un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, care se inițiază prin publicarea în SEAP, precum și prin orice alte mijloace, a unui anunț privind consultarea.

Aspectele supuse consultării vizează, fără a se limita la acestea, potențiale soluții tehnice, financiare sau contractuale pentru satisfacerea nevoii autorității contractante, precum și aspecte legate de strategia de contractare, inclusiv de divizare pe loturi sau posibilitatea solicitării de oferte alternative.

Procedura de consultare urmează procedura statuată la art. 18 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

11. Realizarea achiziției publice

11.1. Praguri

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va atribui contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și va organiza concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată fără TVA este egală sau mai mare decât pragurile valorice prevăzute la art. 7, alin. (5) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va achiziționa direct produsele, serviciile sau lucrările respectând prevederile art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare care prevede faptul că *„Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică de 900.400 lei”*.

12. Reguli generale de participare și desfășurarea procedurii

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va acorda operatorilor economici un tratament egal și nediscriminatoriu și va acționa într-o manieră transparentă și proporțională care nu va conduce la restrângerea artificială a concurenței.

Orice operator economic are dreptul de a participa la procedura de atribuire în calitate de ofertant sau candidat, individual ori în comun cu alți operatori economici, inclusiv în forme de asociere temporară constituite în scopul participării la procedura de atribuire, subcontractant propus sau terț susținător, în condițiile prevăzute de prezenta lege.

Fără a aduce atingere dispozițiilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public ori ale altor acte normative care reglementează activitatea autorității contractante, Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu nu va dezvălui informațiile transmise de operatorii economici indicate de aceștia ca fiind confidențiale, inclusiv secrete tehnice sau comerciale și elementele confidențiale ale ofertelor.

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va lua toate măsurile necesare în vederea prevenirii apariției situațiilor de conflict de interese pe parcursul derulării procedurilor.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

În cazul în care, autoritatea contractantă stabilește că există un conflict de interese, aceasta va adopta măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante.

Autoritatea contractantă va preciza în documentele achiziției numele persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Autoritatea contractantă va publica prin mijloace electronice denumirea și datele de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele.

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, prevăzute de lege, sunt transmise în scris, prin mijloace electronice de comunicare sau, ca excepție, prin alte mijloace decât cele electronice.

13. Modalitatea de relizare a achizițiilor publice și excepții

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, achiziția directă

a fost identificată ca principală procedură care va fi utilizată în anul 2023 la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, cu respectarea prevederilor art. 7, alin. (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, aceasta urmând a fi derulată în proporție de 100%, online, din catalogul electronic SEAP.

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Procedura Simplificată a fost identificată ca principala procedură care va fi utilizată în anul 2024 la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, aceasta urmând a fi derulată, în proporție de 100%, online, prin catalogul electronic SEAP.

În măsura în care în anul 2024, pentru realizarea achizițiilor publice, vor fi utilizate proceduri de atribuire reglementate de art. 68 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, alta decât Procedura Simplificată, acestea se vor derula, de asemenea, online, prin catalogul electronic SEAP, cu excepția procedurilor a căror derulare se poate organiza offline, conform prevederilor legale aplicabile în materia achizițiilor publice.

În ceea ce privește achizițiile de servicii sociale și serviciile specifice din Anexa 2, se va aplica procedura simplificată sau achiziția directă, funcție de pragul valoric estimat, corespunzător din art. 7 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, acestea se vor derula, de asemenea, online, prin catalogul electronic SEAP.

Prin excepție de la prevederile art. 12, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va implementa în cursul anului 2024, proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare dezvoltare va elabora distinct, pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, cu respectarea procedurilor de elaborare cuprinse în legislația achizițiilor publice.

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu va derula toate procedurile de achiziție numai prin Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice SEAP.

Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate prin lege.

14. Strategia de realizare a achizițiilor directe

14.1. Introducere

Cadrul legal de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări este prevăzută de dispozițiile art. 7, alin. (7) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și prevederile Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În general termenul de achiziții publice este folosit pentru a descrie obținerea de lucrări, produse și servicii de către autorități publice naționale, regionale sau locale.

O definiție generică a achiziției publice este dobândirea, definitivă sau temporară, de către o persoană juridică definită ca autoritate contractantă, a unor produse, lucrări sau servicii, prin atribuire unui contract de achiziție publică.

Contractul de achiziție publică este un contract cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care au ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.

Orice autoritate contractantă, într-un an bugetar, achiziționează produse, servicii și/sau lucrări într-o anumită cantitate și cu o anumită valoare monetară. Achizițiile de dimensiune mică sau foarte mică se realizează de cele mai multe ori neplanificat, în timp ce în cazul celorlalte tipuri de achiziții, cu un grad de complexitate mai ridicat, autoritățile contractante realizează achizițiile într-un mod planificat. În fiecare dintre cele două abordări autoritățile contractante derulează procese de achiziție publică.

14.2. Scop

Scopul prezentei strategii este de a descrie activitățile desfășurate în mod obligatoriu în procesul de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vultur, precum și de a stabili un mod unitar de lucru la nivelul instituției privitor la aceste achiziții directe a căror valoare estimată, fără TVA este mai mică 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 pentru lucrări.

Prezenta strategie asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor actelor normative care reglementează achizițiile publice rezultate din aplicarea art. 2 și 3 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

14.3. Domeniu de aplicare

Se aplică de către persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice al autorității contractante, în limita pragurilor mai sus menționate.

14.4. Cadru legal

➤ Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea Guvernului nr. 395 /2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Legea nr. 99 / 2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea Guvernului nr. 394 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/ acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;

➤ Hotărârea nr. 495/2019 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor

/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018.

Toate modificările și completările ulterioare ale reglementărilor sus menționate vor fi luate în considerare ca atare.

14.5. Definiții

➤ **autoritate contractantă** - instituție publică locală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vultur, Județul Vrancea;

➤ **achiziție directă** - autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări, conform art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016;

➤ **achiziție sau achiziție publică** - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public: c) acord-cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul sau mai mulți operatori economici care au ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

➤ **contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una sau mai multe autorități contractante, care au ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

➤ **contract de achiziție publică de lucrări** - contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții, fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției;

➤ **contract de achiziție publică de produse** - contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiuni de cumpărare ori prin alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractată beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora, contractul de achiziție publică de produse include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare;

➤ **contract de achiziție publică de servicii** - contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție de lucrări;

➤ **CPV** - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul (CE) nr. 2.195/ 2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

➤ **ofertant** - orice operator care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

➤ **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică;

➤ **operator economic** – orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări și/sau a unei construcții, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități;

➤ **portofoliul proceselor de achiziție publică** - reprezintă „mulțimea” tuturor proceselor de achiziție publică care trebuie inițiate și / sau realizate într-un an bugetar și care se materializează în contracte de achiziții de diferite tipuri și valori monetare. Această „mulțime” de procese este sintetizată în Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) sub forma tuturor procedurilor de atribuire și / sau a cumpărărilor directe pe care autoritatea contractantă intenționează să le deruleze în perioada respective;

➤ **procesul de achiziție publică** - reprezintă succesiunea tuturor activităților organizate în scopul atingerii unor obiective definite. Activitățile din cadrul procesului de achiziții publice sunt structurate logic, în sensul că fiecare activitate inclusă în proces adaugă valoare rezultatului activității anterioare, în scopul obținerii unei asigurări rezonabile că, la finalizarea procesului, se îndeplinesc obiectivele definite. Totodată, desfășurarea activităților cuprinse în acest proces implică utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi personal, infrastructură, etc.), dar și din exteriorul autorității, acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, în vederea suplinirii acestor lipsuri (cum ar fi furnizori de servicii auxiliare achizițiilor, unități de achiziții centralizate, contractanți);

➤ **sistemul electronic de achiziții publice**, denumit în continuare SEAP - desemnează sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național;

➤ **specificații tehnice** – cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

➤ **zile** – zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

14.6. Descierea realizării achiziției directe

Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vultur, în calitate de autoritate contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică, decât 900.400 lei, respectând prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul achiziție directe, autoritatea contractantă are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu /ANAP sau a SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor ce urmează a fi achiziționate.

Potrivit prevederilor art. 7, alin. (7) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;

c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;

d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

Potrivit prevederilor art. 7, alin. (6) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare *„Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la acestea, cardurile de plată și/sau portofele electronice”*

În aplicarea achizițiilor directe, autoritatea contractantă, prin persoana responsabilă cu achizițiile publice, are următoarele atribuții principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

- aplică și finalizează procedurile de atribuire;

- realizează achizițiile directe;

- constituie și pastrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

În acest sens, sprijinirea activității se realizează, fără a se limita la aceasta, după cum urmează:

➤ transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

➤ transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Specificațiile și/sau caracteristicile tehnice sunt stabilite prin referatul de necesitate și definesc caracteristicile solicitate prin privind lucrarea, serviciul sau produsele care fac obiectul achiziției. De asemenea se poate stabili dacă se dorește transferul drepturilor de proprietate intelectuală.

Aceste specificații trebuie să permită tuturor operatorilor economici accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate față de asigurarea unei concurențe efective între operatorii economici.

Orice solicitare de achiziție de produse, servicii sau lucrări se face pe bază de referat de necesitate.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul estimativ al acestora, fără TVA.

Orice autoritate contractantă, într-un an bugetar, achiziționează produse, servicii și/sau lucrări într-o anumită cantitate și cu o anumită valoare monetară. Achizițiile de dimensiune mică sau foarte mică se realizează de cele mai multe ori neplanificat, în timp ce în cazul celorlalte tipuri de achiziții, cu un grad de complexitate mai ridicat, autoritățile contractante realizează achizițiile într-un mod planificat. În fiecare dintre cele două abordări autoritățile contractante derulează procese de achiziție publică.

Portofoliul proceselor de achiziție publică reprezintă „mulțimea” tuturor proceselor de achiziție publică care trebuie inițiate și / sau realizate într-un an bugetar și care se materializează în contracte de achiziții de diferite tipuri și valori monetare. Această „mulțime” de procese este sintetizată în Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) sub forma tuturor procedurilor de atribuire și/sau a cumpărărilor directe pe care autoritatea contractantă intenționează să le deruleze în perioada respectivă.

Procesul de achiziție publică reprezintă succesiunea tuturor activităților organizate în scopul atingerii unor obiective definite. Activitățile din cadrul procesului de achiziții publice sunt structurate logic, în sensul că fiecare activitate inclusă în proces adaugă valoare rezultatului activității anterioare, în scopul obținerii unei asigurări rezonabile că, la finalizarea procesului, se îndeplinesc obiectivele definite. Totodată, desfășurarea activităților cuprinse în acest proces implică utilizarea resurselor disponibile la nivelul autorității contractante (cum ar fi personal, infrastructură, etc.), dar și din exteriorul autorității, acolo unde aceste resurse sunt limitate sau nu există, în vederea suplinirii acestor lipsuri (cum ar fi furnizori de servicii auxiliare achizițiilor, unități de achiziții centralizate, contractanți).

Conform dispozițiilor art. 8, alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție public/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, activitățile din cadrul unui proces de achiziție publică sunt grupate în trei etape:

d) etapa de planificare/pregătire;

e) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;

f) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

În ultimul trimestru al anului în curs, toate compartimentele din cadrul autorității au obligația să întocmească referatele de necesitate pentru anul următor.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

Referatul de necesitate reprezintă documentul prin care se inițiază activități în legătură cu achizițiile publice la nivel de autoritate contractantă și are ca scop fundamentarea necesității în vederea realizării de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială. În același timp, referatul de necesitate prezintă:

- argumente pentru deciziile din etapa de planificarea achizițiilor publice și pentru calendarul etapei de planificare
- factorii critici/cheie care trebuie avuți în vedere pe perioada planificării și derulării achizițiilor.

Rolul referatului de necesitate pentru succesul unei achiziții publice nu trebuie să fie subestimat.

Referatul de necesitate reprezintă punctul de pornire pentru toate eforturile înregistrate la nivel de autoritate contractantă în legătură cu realizarea achizițiilor publice. Aceste eforturi înseamnă consum de resurse. Consumul de resurse este direct proporțional cu calitatea informațiilor furnizate prin referatul de necesitate, iar dacă justificările din referatul de necesitate sunt concludente și realiste, atunci există un fundament solid pentru includerea achiziției în portofoliul de procese de achiziție publică, pentru realizarea efectivă a achiziției și pentru o planificare adecvată a procesului de achiziție.

Pentru autoritatea contractantă, referatul de necesitate reprezintă fie începutul, fie sfârșitul unei achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială.

Atunci când referatul de necesitate este completat ca parte a planificării portofoliului de procese de achiziție publică (pentru elaborarea Strategiei Anuale de Achiziție Publică - SAAP), acesta trebuie să conțină informațiile minim necesare pentru elaborarea SAAP; următoarele titluri trebuie completate:

- descrierea necesității de produse/servicii/lucrări,
- fundamentarea necesității;
- contribuția satisfacerii necesității la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante sau la funcționarea acesteia;
- justificarea modalității de satisfacerea necesității;
- necesitatea în contextul legislației în achiziții publice;
- valoarea estimată a produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie achiziționate;
- calendarul procesului de achiziție publică în vederea satisfacerii necesității;
- perspectiva pe termen scurt: fondurile alocate pentru satisfacerea necesității și poziția bugetară a acestora;
- factori cheie pentru succesul procesului de achiziție publică și satisfacerea necesității;
- factori interesați relevanți pentru succesul rezultatului procesului de achiziție publică;
- competențe necesare și disponibile pentru finalizarea cu succes a procesului de achiziție publică.

Atunci când Referatul de necesitate este completat cu scopul demarării unui proces de achiziție este recomandabil ca referatul de necesitate să includă toate informațiile incluse în formularul-cadru, acestea fiind necesare pentru:

- planificarea corespunzătoare a realității de la momentul inițierii procesului de achiziții, descrisă pe baza cantității și calității informațiilor disponibile, și până la momentul inițierii procesului de achiziție;
- asigurarea că cerințele care descriu produsele, serviciile și lucrările care urmează să fie achiziționate sunt stabilite în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- demararea procesului de achiziție care contribuie la atingerea obiectivului propus și nu împiedică ca realizarea achizițiilor să fie făcută în condiții de eficiență economică și socială.

Referatul de necesitate se completează pentru fiecare necesitate identificată la nivel de compartiment de specialitate beneficiar al achiziției din cadrul autorității contractante, respectiv pentru orice achiziție care urmează să fie realizată.

Abordarea informațiilor din referatul de necesitate trebuie să aibă în vedere faptul că aceste două concepte au înțelesurile explicate în continuare.

„Nevoia” reprezintă o cerință sau o condiție proprie autorității contractante. Fără satisfacerea nevoii, autoritatea contractantă nu poate funcționa și nu poate desfășura la parametri prestabiliți activitățile pentru care a fost înființată, în contextul existent la momentul identificării nevoii .

Nevoile sunt caracterizate ca fiind **„objective”** în urma raportării acestora la contextul (condițiile) în care acestea sunt generate.

Rezolvarea situațiilor pe care le generează nevoile identificate înseamnă în practică satisfacerea nevoilor. A satisface nevoile înseamnă a obține starea de „normalitate” fie în funcționarea autorității contractante, fie în activitățile desfășurate, în condițiile de constrângere identificate (de exemplu: caracterul limitat al resurselor, caracteristicile grupului țintă, obligația de a informa).

Nevoia caracterizată ca fiind **obiectivă** și care urmează să fie satisfăcută prin achiziția de produse/lucrări/servicii se transformă într-o necesitate care trebuie îndeplinită de către autoritatea contractantă.

Trecerea de la **„nevoie”** la **„necesitate”** are la bază ideea de utilizare în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor limitate (de exemplu, bugetul autorității contractante) și cu întrebuintări alternative, prin realizarea alegerii opțiunii celei mai avantajoase pentru satisfacerea nevoilor în condițiile existente.

„Necesitatea” este ceea ce, în urma unei analize care are la bază nevoia exprimată și opțiunile disponibile pentru satisfacerea acesteia, se decide ca fiind necesar a se întreprinde pentru a satisface nevoia respectivă.

Utilizarea termenului **„necesitate”** în acest formular-cadru presupune că achiziția prin care se satisface necesitatea a fost avută în vedere de autoritatea contractantă și în elaborarea proiectului de buget.

Prin excepție de la aliniatul precedent, în cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

- modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
- persoana responsabilă cu desfășurarea achizițiilor publice să fie notificată din timp cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

Documentele utilizate în procesul de achiziție publică sunt următoarele:

➤ referat de necesitate care va cuprinde, după caz: denumirea produselor, serviciilor, lucrărilor necesare autorității contractante, argumentarea necesității accentuându-se efectele ce se doresc a fi obținute, specificațiile și/sau caracteristicile tehnice (cerințe, prescripții, specificații și/sau caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, în așa manieră încât să corespundă necesității autorității contractante), data la care se dorește obținerea produselor, serviciilor sau lucrărilor necesare, condițiile de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea dorită, după caz, solicitantul, poate transmite informații privind estimarea achiziției, în măsura în care dispune de aceste date, din experiența anterioară și/sau prin identificarea prețurilor practicate în mod curent pentru respectivele produse, servicii sau lucrări solicitate, precum și alte aspecte pe care le consideră importante în vederea obținerii achiziției respective;

➤ notă justificativă privind selectarea modalității de achiziție prin achiziție directă;

➤ notă justificativă privind alegerea modalității de achiziție directă offline din afara catalogului electronic SEAP;

➤ scrisoare de solicitare ofertă offline;

➤ proces – verbal de evaluare a ofertelor pentru achiziții directe realizate offline din afara catalogului electronic SEAP

➤ comunicare/comandă fermă

➤ factură/contract.

Rolul documentelor este de a asigura consemnarea datelor aferente justificării necesității, derulării achiziției și atribuirea contractului/acordului-cdru privind achiziția de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimate, fără TVA, cumulate pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice sau similare, la nivelul unui an este mai mică decât 270.120 lei pentru produse și servicii și 900.400 lei pentru lucrări.

Astfel, potrivit art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct produse sau servicii în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei, respectiv lucrări, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 900.400 lei.

Aplicarea prezentei strategii se va face prin promovarea nediscriminării, transparenței și tratamentului egal între operatorii economici care participă la atribuirea contractului.

Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

Pentru transparență prezenta strategie va fi postată pe site-ul institutiei Primariei comunei Vultur, judetul Vrancea.

Pentru realizarea achizitiei directe se va folosi facilitatea pusă la dispozitie de SEAP pentru a achiziționa direct, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, produse, servicii sau lucrări a căror achiziționare intră sub incidența prevederilor art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată fără TVA, cumulată pentru achiziții cu același obiect sau destinate utilizării identice ori similare, la nivelul unui an este mai mică decât 270.120 lei pentru produse/servicii și 900.400 lei pentru lucrări se desfășoară astfel:

- ca regulă generală, în prima etapă, se va accesa catalogul electronic SEAP în vederea identificării existenței la momentul respectiv a ofertelor pentru produsele, serviciile sau lucrările care fac obiectul referatului de necesitate;

- etapele achiziție directe prin intermediul SEAP – catalog electronic sunt – inițiere achiziție, astfel autoritatea contractantă, prin persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice, consultă cataloagele de produse, servicii sau lucrări ale ofertanților. În situația când identifică produsul, serviciul sau lucrarea necesară și acestea corespund cerințelor din referatul de necesitate va iniția procedura de configurare a notificării către operatorul economic respectiv;

- în situația în care operatorul economic acceptă condițiile impuse de către autoritatea contractantă, va transmite acesteia, tot prin catalogul electronic SEAP oferta fermă pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor. La rândul ei, autoritatea contractantă, va transmite în timp de maxim 5 zile dacă acceptă sau respinge oferta operatorului economic.

În situația în care se vor identifica mai mulți operatori economici care oferă produsele, serviciile sau lucrările de care autoritatea contractantă are nevoie, se va alege ofertantul care oferă prețul cel mai scăzut, respectiv costul cel mai scăzut, acest lucru realizându-se întotdeauna cu respectarea principiilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea contractantă specifică în momentul în care inițiază achiziția directă datele de identificare ale produselor, serviciilor sau lucrărilor, condițiile de livrare, prestare sau execuție, condițiile de plată, cantitatea dorită, precum și alte aspecte pe care autoritatea contractantă le consideră importante în vederea obținerii achiziției respective.

Documentele achiziției vor conține interogările neacceptate de operatorul economic și pagina de atribuire pe catalogul electronic SEAP a achiziției directe

În situația în care operatorul economic nu acceptă condițiile autorității contractante ori nu răspunde notificării primite, persoana existentă în cadrul compartimentului de achiziții publice va proceda la notificarea unui alt operator înscris în SEAP.

În cazul în care este identificat un operator economic care oferă produsele, serviciile sau lucrările care corespund cerințelor din referatul de necesitate cu încadrarea în fondurile financiare aprobate prin referatul de necesitate, persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice va iniția procedura de configurare către acest operator.

În cazul în care nu se identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care îi poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci autoritatea contractantă va realiza achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă.

În cazul în care, din motive temeinice, se impune realizarea unei achiziții offline, se va întocmi un referat de necesitate și o notă justificativă din care să reiasă urgența achiziției și se va identifica un operator economic care ofera produsul/serviciul sau lucrarea necesară pentru realizarea situației sau dacă situația o impune se poate identifica produsul/serviciul sau lucrarea pe piața mai rapid se va apela la aceasta situație.

În acest sens, pentru a realiza cumpărări directe offline, persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice întocmește și :

- transmite prin fax /e-mail solicitare de depunere oferte către potențiali ofertanți al căror obiect de activitate poate asigura furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor;

- publică solicitarea de depunere oferte pe pagina web a instituției;

- toate ofertele se înregistrează la Registratura instituției și vor fi înmânate persoanei din cadrul compartimentului de achiziții publice;

- persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice evaluează ofertele și întocmește un proces verbal de evaluare a ofertelor care conține prețurile ofertate și propunerea de achiziționarea de la operatorul economic care oferă produsul, serviciul sau lucrarea care corespunde necesităților înscrise în referatul de necesitate de către autoritatea contractantă, atribuind criteriul prețul cel mai scăzut;

- la procesul verbal de evaluare a ofertelor se anexează și ofertele ferme pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrărilor înregistrate la Registratura instituției. Acesta este semnat de către persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice și aprobat de către conducătorul instituției;

- persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice transmite rezultatul procedurii agenților economici care au participat la achiziția directă offline, prin fax/email;

- finalizarea achiziției se va concretiza fie într-o comandă cu emiterea unui document fiscal, fie va lua forma unui contract, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar;

- persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice definitivează dosarul achiziției și îl pregătește pentru arhivare.

În cazul în care în referatul de necesitate se solicit achiziția mai multor produse, se poate demara procesul de achiziție directă sub formă de pachet.

Referatele de necesitate care conțin solicitări de produse, servicii sau lucrări noi, care nu au fost prinse în Programul Anual al Achizițiilor Publice se vor constitui ca anexe ale Programului Anual al Achizițiilor Publice .

Exemple de produse, servicii sau lucrări care se pot achiziționa direct din catalogul SEAP:

- birotica, papetarie (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici);

- consumabile și piese de schimb (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici);

- combustibili (sunt bunuri standardizate, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici);

- lucrări de construcții tip – cantitățile și categoriile de lucrări sunt standardizate

- orice alt produs, serviciu sau lucrare, cu caracteristici tehnice comune și comparabile mai multor operatori economici.

Astfel, ori de câte ori se impune realizarea de achiziții publice, întreaga achiziție trebuie să respecte dispozițiile legale, să fie transparentă și să respecte principiile care guvernează legislația achizițiilor directe mai sus consemnate.

15. Strategia de realizare a procedurilor de achiziții

15.1. Generalități

Procedurile de atribuire reglementate de prezenta lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât valorile prevăzute la art. 7, alin. (5), din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) licitația deschisă;
- b) licitația restrânsă;
- c) negocierea competitivă;
- d) dialogul competitiv;
- e) parteneriatul pentru inovare;
- f) negocierea fără publicare prealabilă;
- g) concursul de soluții;
- h) procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice;
- i) procedura simplificată.

Pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări a căror valoare estimată este mai mare decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Procedura Simplificată a fost identificată ca principala procedura care va fi utilizată în anul 2024 la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu.

15.2. Introducere

Prezenta strategie este menită să contribuie la atingerea eficienței a obiectivelor entității prin creșterea performanței și la crearea unui cadru comun pentru aplicarea principiilor de bună practică selectând cele mai eficiente metode.

15.3. Scop

Scopul prezentei strategii este de a stabili un mod unitar privind organizarea și desfășurarea activității privind procedura simplificată în situațiile în care valoarea serviciilor/produselor/lucrărilor care urmează a fi achiziționate este mai mică decât pragurile stabilite de art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, dar mai mare decât pragurile stabilite pentru achiziția directă.

Prezenta strategie a fost elaborată în conformitate cu prevederile art. 113 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

15.4. Domeniu de aplicare

Se aplică de către persoana din cadrul compartimentului de achiziție publică, precum și de către persoanele din cadrul instituției, experților cooptați care participă la procesul de achiziție, indiferent de sursa de finanțare.

Persoana din cadrul compartimentului de achiziții publice întocmește referatul de necesitate și nota justificativă cu privire la alegerea procedurii de atribuire.

Referatul de necesitate este verificat și semnat de secretarul comunei și de compartimentul contabilitate.

Referatul de necesitate și nota justificativă trebuie să conțină aprobarea conducătorului instituției.

15.5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;

➤ Hotărârea nr. 495/2019 din 9 iulie 2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor /acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 419/2018.

Toate modificările și completările ulterioare ale reglementărilor sus menționate vor fi luate în considerare ca atare.

15.6. Cadru legal

Cadrul legal de realizare și desfășurare a procedurii simplificate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor - cadru și organizarea concursurilor de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare este mai mică decât pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) este prevăzut la art. 113 din Legea nr. 98/2016 privind achiziții publice, cu modificările și completările ulterioare.

Pe parcursul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activității care au legătură cu acestea.

15.7. Definiții

➤ **autoritate contractantă** - instituție publică locală care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice: Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vultur, Județul Vrancea;

➤ **acord-cadru** - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

➤ **acceptarea ofertei câștigătoare** - actul juridic prin care autoritatea contractantă își manifestă acordul de a se angaja juridic în contractul de achiziție publică ce va fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare;

➤ **contract de achiziție publică** - contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii;

➤ **ofertant** - oricare operator economic care a depus oferta;

➤ **contractant** - ofertantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică;

➤ **operator economic** - oricare furnizor de produse, prestator de servicii ori executant de lucrări - persoana fizică/juridică, de drept public sau privat, ori grup de astfel de persoane cu activitate în domeniul care oferă în mod licit pe piața produse, servicii și/sau execuție de lucrări;

➤ **procedura de atribuire** - procedura privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, procedură administrativă presupunând un ansamblu de reguli și formalități ce trebuie îndeplinite de către organizatorul procedurii, având ca obiect atribuirea unui contract de achiziție publică, a unor produse, servicii și lucrări publice, sub sancțiunea anulării procedurii organizate într-un atare scop;

➤ **documentația de atribuire** - documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

➤ **propunere financiară** - parte a ofertei ce cuprinde informațiile cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale corespunzătoare satisfacerii cerințelor solicitate prin documentația de atribuire;

➤ **propunere tehnică** - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini sau, după caz, din documentația descriptivă;

➤ **ofertă** - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

➤ **specificații tehnice** - Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante;

➤ **vocabularul comun al achizițiilor publice CPV** - desemnează nomenclatorul de referință aplicabil contractelor de achiziție publică, adoptat prin Regulamentul nr. 2.195/2002/CE al Parlamentului European și al Consiliului privind vocabularul comun al achizițiilor publice, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 340 din 16 decembrie 2002, asigurând corespondența cu alte nomenclatoare;

➤ **Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP)** - sistemul informatic de utilitate publică, accesibil prin internet la o adresă dedicată, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire și în scopul publicării anunțurilor la nivel național.

15.8. Descrierea procedurii de atribuire

În Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, din data 16 noiembrie 2023, au fost publicate Regulamentele delegate (UE) nr. 2023/2495, nr. 2023/2496, nr. 2023/2497 și nr. 2023/2510 ale Comisiei Europene de modificare a Directivelor 2009/81/CE, 2014/23/UE, 2014/24/UE și 2014/25/UE ale Parlamentului European și ale Consiliului, privitor la cuantumul noilor praguri valorice aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică la nivel național.

Aceste modificări ale Directivelor sus-menționate vor intra în vigoare la data de 1 ianuarie 2024 și sunt aplicabile tuturor procedurilor lansate după acest moment. Regulamentele sunt obligatorii în toate elementele lor și se aplică direct în toate statele membre. Aceste modificări sunt operate de către Comisia Europeană și au un caracter regulat.

Legea nr. 98/2016
REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2023/2495 AL COMISIEI de modificare a
Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului
Legea nr. 98/2016

PÂNĂ LA 31 DECEMBRIE 2023	ÎNCEPÂND CU 1 IANUARIE 2024
Art. 7 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 (Art. 4 din Directiva 2014/24/UE)	
Lit. a) <i>Lucrări</i> 26 093 012 lei (5 382 000 EUR)	Lit. a) <i>Lucrări</i> <u>27 334 460 lei</u> (5 538 000 EUR)
Lit. b) <i>Produse și servicii</i> 678 748 lei (140 000 EUR)	Lit. b) <i>Produse și servicii</i> <u>705 819 lei</u> (143 000 EUR)
Lit. c) <i>Produse și servicii AC regionale/locale</i> 1 042 363 lei (215 000 EUR)	Lit. c) <i>Produse și servicii AC regionale/locale</i> <u>1 090 812 lei</u> (221 000 EUR)
Lit. d) <i>Servicii sociale și alte servicii specifice</i> 3 636 150 lei (750 000 EUR)	Lit. d) <i>Servicii sociale și alte servicii specifice</i> <u>3 701 850 lei</u> (750 000 EUR)
Art. 6 din Legea nr. 98/2016 (Art. 13 din Directiva 2014/24/UE)	

Alin. (1) lit. b) din lege (lit. a) din Directivă) <i>Lucrări</i> 26 093 012 lei (5 382 000 EUR)	Alin. (1) lit. b) din lege (lit. a) din Directivă) <i>Lucrări</i> <u>27 334 460 lei</u> (5 538 000 EUR)
Alin. (3) lit. b) din lege (lit. b) din Directivă) <i>Servicii</i> 1 042 363 lei (215 000 EUR)	Alin. (3) lit. b) din lege (lit. b) din Directivă) <i>Servicii</i> <u>1 090 812 lei</u> (221 000 EUR)
Art. 19 lit. a) din Legea nr. 98/2016 (Art. 5 alin. (10) din Directiva 2014/24/UE)	
<i>Produse și servicii - loturi</i> 387 856 lei (80 000 EUR)	<i>Produse și servicii - loturi</i> <u>394 864 lei</u> (80 000 EUR)
<i>Lucrări - loturi</i> 4 848 200 lei (1 000 000 EUR)	<i>Lucrări - loturi</i> <u>4 935 800 lei</u> (1 000 000 EUR)

Precizăm că Regulamente delegate (UE) nr. 2023/2495, nr. 2023/2496, nr. 2023/2497 și nr. 2023/2510 ale Comisiei Europene, precum și Comunicarea Comisiei nr. C/2023/902 privind valorile corespunzătoare ale pragurilor în monedele non-euro ale statelor membre ale UE sunt disponibile la următoarele link-uri:

➤ **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2023/2495 AL COMISIEI**
de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului

https://eur-lex.europa.eu/eli/reg_del/2023/2495/oj;

➤ **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2023/2496 AL COMISIEI**
de modificare a Directivei 2014/25/UE a Parlamentului European și a Consiliului

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=OJ%3AL_202302496;

➤ **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2023/2497 AL COMISIEI**
de modificare a Directivei 2014/23/UE a Parlamentului European și a Consiliului

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=OJ%3AL_202302497;

➤ **REGULAMENTUL DELEGAT (UE) 2023/2510 AL COMISIEI**
de modificare a Directivei 2009/81/CE a Parlamentului European și a Consiliului

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=OJ%3AL_202302510;

➤ **COMUNICARE Comisiei nr. C/2023/902 - Valorile corespunzătoare ale pragurilor**
prevăzute în Directivele 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE și 2009/81/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=OJ%3AC_202300902.

Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura simplificată în condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și organizează concursurile de soluții care privesc achiziții publice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la alin. (1) prin aplicarea unei proceduri simplificate, cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2).

Atunci când atribuie contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și organizează concursuri de soluții care privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare

prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile contractante pot organiza propriile proceduri simplificate de atribuire cu respectarea principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă.

Anunțul de participare simplificat conține următoarele informații:

a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;

b) tipul de contract și, dacă este cazul, se precizează dacă urmează să fie încheiat un acord-cadru;

c) denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor care urmează să fie furnizate/prestate/executate și codul/codurile CPV;

d) valoarea estimată;

e) cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;

f) sursa de finanțare;

g) termenul-limită de primire a ofertelor;

h) adresa la care se transmit ofertele;

i) limba sau limbile în care trebuie redactate ofertele;

j) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;

k) criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru.

Autoritatea contractanta are obligatia de a stabili perioada de depunere a ofertelor sau a solicitarilor de participare în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare și selecție, dacă sunt solicitate prin documentele achiziției.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, în termenul stabilit prin anunțul de participare simplificat.

Autoritatea contractanta are obligatia de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, până la termenul stabilit în anunțul de participare simplificat.

Autoritatea contractanta are obligatia de a publica în catalogul electronic SEAP răspunsul la solicitarile de clarificări fără a dezvălui identitatea solicitanților.

Autoritatea contractanta are dreptul de a prelungi prin publicarea unei anunț de tip erată în SEAP perioada stabilită conform art. 102 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care răspunsul la solicitarile de clarificări modifică documentația de atribuire.

Autoritatea contractanta aplică Procedura simplificată prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot depune oferta.

Prin excepție de la prevederile alin. precedent, autoritatea contractanta nu utilizează mijloacele electronice pentru derularea procedurii de atribuire simplificate atunci când aplică prevederile art. 113, alin. (4), lit. b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile paragrafelor precedente se aplică în mod corespunzător, în funcție de forma de aplicare a procedurii simplificate.

15.9. Etapele achiziției prin procedură simplificată

Procedura simplificată se va desfășura în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

16. Sistemul de control intern și indicatori de fraudă în achiziții

16.1. Sistemul de control intern

În contextul noului cadru legislativ privind achizițiile publice, sistemul de control intern trebuie să acopere toate etapele procesului de achiziție, și anume: planificare, organizare, executare și monitorizarea contractului.

Un proces de achiziții publice performant presupune o bună funcționare a controalelor, a sistemului de remedii și căi de atac, a sistemului de prevenire a conflictului de interese și a corupției.

Activitățile de achiziții publice necesită un sistem distinct de planificare, derulare și monitorizare, pentru a asigura respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice și asigurarea necesarului de produse, servicii, și lucrări necesare funcționării primăriei în condiții de calitate, eficiență și eficacitate!

Sistemele de control administrativ din domeniul achizițiilor publice sunt redundante, cu efecte parțiale și cu accent aproape exclusiv pe legalitatea procesului lăsând deoparte calitatea acestuia, asigurarea eficienței cheltuielilor prin încurajarea concurenței și transparenței.

În acest sens, utilizarea mijloacelor electronice care ar aduce un plus de eficiență, transparență și obiectivitate în derularea procesului de achiziție, este extrem de timidă din rațiuni multiple, de la o lipsă de capacitate a autorităților contractante, a infrastructurii necesare, dar mai ales dintr-o reticență care derivă din modul obișnuit de operare.

Principiile de bază ale sistemului de control intern din cadrul Unității Administrative Teritoriale Comuna Vultur, sunt:

- evitarea situațiilor care pot duce la fraudă în cadrul proceselor de achiziții publice;
- configurarea unei funcții complexe de monitorizare a sistemului;
- creșterea transparenței, deschiderii și accesului la sistemul de achiziții publice național;
- utilizarea obligatorie și consecventă a SEAP pentru efectuarea procedurilor on-line;
- încurajarea flexibilității și simplificării în domeniul achizițiilor;
- corelarea informațiilor provenite din sistem;
- încurajarea împărțirii contractelor mari în loturi pentru promovarea competiției;
- întărirea funcției de elaborare a politicilor.

Aceste principii corespund în totalitate cu principiile Strategiei Naționale în Domeniul Achizițiilor Publice din România.

Având în vedere noua legislație privind achizițiile publice, ca document de politică internă, sistemul de control intern trebuie să acopere toate fazele procesului de achiziții publice de la pregătirea achiziției până la executarea contractului, iar cerințele efective trebuie diferențiate în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică care urmează a fi atribuit.

Organizarea sistemului de control intern managerial al oricărei entități publice are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

- a) obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării – cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea

resurselor entității publice de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

b) obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne – includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c) obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne – cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Activitățile de control intern managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiz perormanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

De asemenea, având în vedere standardele de control intern pentru gestionarea efektivă a procesului de achiziții publice pentru a stabili cerințele pentru activitățile de control intern, controlul intern va trebui să includă cel puțin următoarele faze:

- pregătirea achizițiilor;
- redactarea documentației de atribuire;
- desfășurarea procedurii de atribuire;
- implementarea contractului.

Sistemul de control intern trebuie să includă următoarele principii:

➤ separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, persoanelor responsabile cu achizițiile publice și compartimentele tehnice și economice, cerințe de separare a atribuțiilor care depind de alocarea cu personal, respectiv de resursele profesionale proprii;

➤ „principiul celor 4 ochi” care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de alta parte verificarea, efectuate de persoane diferite.

➤ fundamentarea avizelor interne acordate Compartimentului de achiziții publice, se bazează pe recomandări și observații de specialitate.

La nivelul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vultur, auditul intern se face în colaborare cu A.Co.R.-filiala Județului Vrancea. În cadrul misiunilor de audit se realizează o evaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului cel puțin o dată la 2 ani, conform Planului anual de audit intern aprobat de Președintele A.Co.R.-filiala Județului Vrancea.

A.Co.R- filiala Județului Vrancea prin compartimentul de audit intern întocmește periodic rapoarte cu privire la acțiunile și activitățile desfășurate.

16.2. Indicatori de fraudă în achiziții

16.2.1. Conflictul de interese în cadrul achizițiilor publice

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca

element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul art. 59 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală."

16.2.2. Indicatori de fraudă în achiziții

Conform reglementarilor europene, exista mai multe tipuri de fraudă: 1.

Manipularea intentionata a declaratiilor financiare (de exemplu, raportarea incorecta a veniturilor)

2. Orice tip de deturnare de bunuri tangibile sau intangibile (de exemplu, rambursari frauduloase de cheltuieli)

3. Coruptie (de exemplu, mita, manipularea procedurilor de cerere de oferte, nedeclararea conflictelor de interese, deturnare de fonduri).

Exista 3 elemente care stau la baza comiterii fraudelor, care pot fi rezumate sub forma unui "triunghi al fraudei":

- oportunitate;
- justificare;
- presiune financiara.

Oportunitatea: Chiar daca o persoana are un motiv, trebuie sa existe si o oportunitate. Sistemele deficiente de control intern pot genera o oportunitate (presupusa probabilitate ca fraudă sa nu fie detectata reprezinta un considerent esential pentru autorul fraudei).

Exemple de puncte slabe ale sistemelor de control intern sunt deficientele referitoare la: - supraveghere si revizuire; - separarea functiilor; - aprobarea de catre organele de conducere; - controlul sistemelor.

Frauda poate aparea, de asemenea, in cazul in care nu sunt efectuate controale sau persoanele cu functii de autoritate creeaza sansele ca aceste controale existente sa nu fie luate in considerare.

Justificare: O persoana poate formula o justificare prin explicarea rezonabila a actelor sale, de exemplu "este corect sa procedez astfel - merit acesti bani" sau "au o datorie fata de mine", "iau banii doar cu imprumut - ii voi restitui".

Presiune financiara, stimulent sau motivatie: Factorul "nevoie sau aviditate". Simpla aviditate poate reprezenta de multe ori un motiv puternic. Alte presiuni pot aparea din problemele financiare personale sau din vicii personale precum jocurile de noroc, dependenta de droguri etc.

Fraude in cadrul contractelor si achizitiilor publice:

1. Coruptie - mita si comisioanele ilegale

Descrierea sistemului

Mita si comisioanele ilegale semnifica darea sau primirea de "obiecte de valoare" in vederea influentarii unui act oficial sau a unei decizii de natura comerciala.

Oferirea de mita

"Obiectele de valoare" nu trebuie sa fie si, adesea, nu sunt bani (ambiguitatea se mentine, ceea ce permite autorului sa invoce diferite scuze, daca este necesar). Orice beneficiu tangibil oferit sau primit in vederea coruperii primitorului poate constitui mita.

"Obiecte de valoare" specifice care au fost date sau primite ca mita includ, intre altele: cadouri a caror valoare depaseste pragurile stabilite de catre organizatii/societati, "imprumuturi" (indiferent daca au fost sau nu rambursate), utilizarea unor carduri de credit, plata in exces a achizitiilor (de exemplu, o plata de 500.000 EUR pentru un apartament in valoare de 200.000 EUR), utilizarea gratuita sau in schimbul unei chirii preferentiale a unui apartament, utilizarea gratuita a unui autoturism inchiriat, platile in numerar, plata prin cecuri sau transfer bancar a unor "taxe sau onorarii" fictive, reprezentand adesea un procent stabilit in prealabil din contractul obtinut si platite printr-un intermediar sau societate-paravan) infiintata de catre destinatar, precum si detinerea de participatii secrete in cadrul societatii contractante sau vanzatoare corupte).

De obicei, obiectele de valoare sunt acordate in ordinea prezentata mai sus. Aceasta ierarhie apare deoarece, initial, partile isi studiaza reciproc intentiile si este posibil ca platitorul mitei sa nu poata oferi plati mai substantiale decat dupa atribuirea contractului. Dupa atribuirea unui contract, darea de mita are loc in special sub forma acordarii de comisioane ilegale, ceea ce inseamna ca, dupa ce primeste o plata, contractantul plateste sau returneaza un procent stabilit in prealabil din fiecare suma incasata. Indiferent de maniera de plata a mitei, preturile

sunt de obicei majorate artificial sau calitatea marfurilor si serviciilor este redusa, in vederea recuperarii sumelor platite. Darea de mita faciliteaza mai multe alte tipuri de frauda, cum ar fi falsificarea de facturi, inregistrarea de cheltuieli fictive sau neindeplinirea specificatiilor contractuale.

Traficul de influenta

Traficul de influenta in domeniul contractelor si achizitiilor publice se reflecta adesea in: selectia partinitoare, de exemplu achizitiile nejustificate dintr-o singura sursa (pot exista mai multe contracte atribuite sub plafonul pentru achizitii publice), preturile excesive nejustificate, produsele achizitionate in numar excesiv, acceptarea calitatii scazute si intarzierea sau inexistenta livrarilor).

Indicatori de frauda

Cel mai frecvent indicator al oferirii de mita si comisioane ilegale este tratamentul favorabil nejustificat acordat unui contractant de catre un responsabil pentru contractare intr-o perioada de timp.

Alte semnale de avertizare:

- legaturi stranse intre un responsabil pentru contractare si un furnizor de produse sau servicii;
- cresterea inexplicabila sau brusca a averii responsabilului pentru contractare;
- responsabilul pentru contractare efectueaza o activitate economica nedeclarata;
- contractantul este cunoscut in domeniul sau de activitate pentru acordarea de comisioane ilegale;
- modificari nedocumentate sau frecvente ale contractelor, care conduc la majorarea valorii acestora;
- responsabilul pentru contractare refuza predarea responsabilitatilor legate de contractul in cauza si preluarea altor atributii similare (acceptarea/refuzul unor sarcini care nu au legatura cu experienta nu este relevanta);
- responsabilul pentru contractare nu depune sau nu completeaza declaratia privind conflictele de interese.

2. Nedeclararea conflictelor de interese

Descrierea sistemului

O situatie de conflict de interese poate aparea atunci cand un angajat al organizatiei contractante are un interes financiar ascuns in ceea ce priveste un contract sau un contractant. Un potential conflict de interese nu poate fi urmarit in instanta daca este dezvaluit in intregime si aprobat cu promptitudine de catre angajator. De exemplu, un angajat poate detine in secret un furnizor sau un contractant, poate infiinta o societate paravan prin intermediul careia achizitioneaza produse la un pret majorat artificial sau are un interes ascuns in vanzarea sau inchirierea de proprietati.

Indicatori de frauda:

- favorizarea inexplicabila sau in mod exceptional a unui anumit contractant sau vanzator;
- acceptarea continua a unor lucrari la preturi ridicate si de calitate scazuta etc.;
- responsabilul pentru contractare nu depune sau nu completeaza declaratia privind conflictele de interese;

- responsabilul pentru contractare refuza predarea responsabilitatilor legate de contractul in cauza si preluarea altor atributii similare (acceptarea/refuzul unor sarcini care nu au legatura cu experienta nu este relevanta);
- exista indicii potrivit carora responsabilul pentru contractare efectueaza o activitate paralela.

3. Practici de cooperare secreta

Descrierea sistemului

Contractantii dintr-o anumita zona sau regiune geografica sau dintr-o anumita industrie pot incheia acorduri in vederea inlaturarii concurentei si majorarii preturilor prin diferite sisteme de cooperare secreta.

Depunerea de oferte de curtoazie

Ofertele de curtoazie, cunoscute si ca "oferte fantoma", au scopul de a asigura aparenta unei licitatii concurentiale, fara a se urmari castigarea acesteia. Mai multi ofertanti care coopereaza convin sa depuna oferte la preturi excesive sau continuand conditii inacceptabile, pentru a favoriza selectarea unui contractant preferat la un pret majorat artificial (in aceste situatii ar trebui sa se verifice atent valoarea estimata a contractului). Castigatorul imparte o cota din profituri cu ofertantii respinsi, ii angajeaza ca subcontractanti sau le permite sa castige alte contracte la preturi avantajoase. Ofertele de curtoazie pot fi depuse inclusiv de societati-paravan sau firme afiliate.

Abtinerea de la participare

Pentru ca manipularea procedurilor de cerere de oferte sa reuseasca, numarul ofertantilor trebuie sa fie limitat si toti trebuie sa participe la conspiratie. Daca la licitatie se alatura un ofertant nou sau necooperant (un asa-numit "sabotor"), majorarea artificiala a pretului devine evidenta. Pentru a preveni o astfel de posibilitate, conspiratorii pot oferi mita societatilor straine pentru ca acestea sa nu isi depuna ofertele sau pot utiliza mijloace mai agresive pentru a le impiedica sa participe la licitatie. De asemenea, in incercarea de a-si proteja monopolul, conspiratorii pot constrange furnizorii si subcontractantii pentru ca acestia sa evite relatiile comerciale cu societatile necooperante.

Rotatia ofertelor

Conspiratorii depun oferte de curtoazie sau se abtin sa liciteze pentru a permite fiecarui ofertant sa depuna, prin rotatie, oferta cea mai ieftina. Rotatia poate avea loc in functie de zona geografica - un contractant in domeniul constructiilor de drumuri primeste toate lucrarile dintr-o regiune, alta societate primeste lucrari in regiunea invecinata - sau in functie de tipul de activitate, perioada etc.

Impartirea pietelor

Intreprinderile participante la intelegere pot imparti piete sau linii de productie sau pot conveni fie sa nu concureze in propriile zone de influenta, fie sa o faca prin masuri de cooperare secreta, precum depunerea de oferte de curtoazie exclusiv. Uneori, la sistemele de cooperare secreta participa angajati - avand uneori interese financiare in intreprinderea "concurenta" - care primesc o cota din preturile majorate artificial.

Indicatori de fraudă:

- oferta castigatoare are un pret prea mare in raport cu estimarile de costuri, listele de preturi publicate, lucrarile sau serviciile similare sau mediile la nivel de industrie si preturile de piata corecte;
- toti ofertantii mentin preturi ridicate; - pretul ofertelor scade atunci cand la licitatie se alatura un ofertant nou;

- rotatia ofertantilor castigatori in functie de regiune, tip de activitate, tip de lucrari;
- ofertantii respinsi sunt angajati ca subcontractanti;
- configuratie anormala a ofertelor (de exemplu, ofertele sunt separate de procentaje exacte, oferta castigatoare este cu putin sub pragul de pret acceptat, se incadreaza exact in bugetul alocat, este prea mare, prea apropiata, diferenta este excesiva, sumele sunt rotunjite, incomplete etc.);
- legaturi aparente intre ofertanti, cum ar fi adrese, angajati sau numere de telefon comune etc.;
- in oferta contractantului sunt inclusi subcontractanti aflati in competitie pentru contractul principal;
- contractantii calificati se abtin de la depunerea unei oferte si devin subcontractanti, sau ofertantul cu cel mai scazut pret se retrage si devine subcontractant;
- unele societati liciteaza intotdeauna una impotriva celeilalte, in timp ce altele nu o fac niciodata;
- ofertantii respinsi nu pot fi localizati pe internet sau in nomenclatoarele de societati, nu au adrese etc. (cu alte cuvinte, sunt societati fictive);
- exista corespondenta sau alte indicii potrivit carora contractantii efectueaza schimburile de informatii privind preturile, isi alocu teritorii sau incheie alte tipuri de acorduri neoficiale;
- practicile de ofertare prin cooperare secreta au fost constatate in urmatoarele sectoare si sunt relevante si pentru fondurile structurale: asfaltari, constructii de cladiri, activitati de dragare, echipamente electrice, constructii de acoperisuri, eliminarea deseurilor.

4. Oferte discrepante

Descrierea sistemului

In acest sistem de fraudare, personalul responsabil pentru contractare furnizeaza unui ofertant favorit informatii confidentiale indisponibile celorlalti ofertanti, potrivit carora, de exemplu, una sau mai multe activitati prevazute intr-o cerere de oferte nu vor fi realizate in cadrul contractului (unele activitati pot fi formulate in termeni vagi sau pot fi prea dificile, iar ofertantul favorit este instruit cum sa liciteze). Astfel de informatii permit firmei favorite sa depuna o oferta avand un pret mult mai redus fata de cel al celorlalti participanti, oferind un pret foarte scazut pentru activitatea care nu va fi inclusa in contractul final. In cazul acordurilor-cadru, acest aspect trebuie analizat in corelare cu contractele subsecvente. Depunerea de oferte discrepante este unul dintre cele mai eficiente sisteme de tricare a licitatiilor, manipularea nefiind atat de evidenta precum in alte sisteme utilizate frecvent, cum ar fi achizitiile nejustificate dintr-o sursa unica.

Indicatori de frauda:

- oferta pentru anumite activitati pare a fi nejustificat de scazuta;
- dupa atribuirea contractului au loc modificari sau eliminari ale cerintelor privind activitatile;
- activitatile pentru care se primesc oferte sunt diferite fata de contractul propriu-zis;
- ofertantul are legaturi apropiate cu personalul responsabil cu achizitiile sau a participat la redactarea specificatiilor.

5. Manipularea specificatiilor

Descrierea sistemului

Cererile de oferte sau propuneri pot contine specificatii adaptate pentru a corespunde calificarilor sau competentelor unui anumit ofertant. Aceasta situatie este frecventa in special in cazul contractelor din domeniul IT si al altor contracte tehnice. Specificatiile care sunt prea restrictive pot fi utilizate pentru a exclude alti ofertanti calificati sau pentru a justifica achizitii dintr-o singura sursa si pentru a evita orice concurenta. Un ansamblu de specificatii manipulate care favorizeaza un anumit contractant sugereaza coruptie.

Indicatori de frauda:

- doar un singur ofertant sau foarte putini ofertanti raspund la cererile de oferte;
- exista similitudini intre specificatii si produsele sau serviciile contractantului castigator;
- se primesc reclamatii din partea celorlalti ofertanti;
- specificatiile sunt semnificativ mai restranse sau acopera o sfera mai larga decat in cazul cererilor de oferte anterioare;
- specificatii neobisnuite sau nerezonabile; -
- acordarea unui numar ridicat de contracte avantajoase unui singur furnizor;
- socializare sau contacte personale intre personalul responsabil cu contractarea si ofertanti pe durata procedurii de atribuire;
- cumparatorul defineste un articol folosind denumirea unei marci comerciale in locul unei descrieri generice fara sa foloseasca sintagma "sau echivalent" sau fara sa justifice necesitatea prin prisma unei incompatibilitati tehnice.

6. Divulgarea datelor referitoare la licitatii

Descrierea sistemului

Personalul insarcinat cu contractarea, redactarea proiectului sau evaluarea ofertelor poate divulga unui ofertant favorit informatii confidentiale, precum bugete estimate, solutii preferate sau date privind ofertele concurente, permitandu-i astfel sa formuleze o propunere tehnica sau financiara.

Indicatori de frauda:

- metode ineficiente de control al procedurilor de atribuire, reducerea nejustificata a termenelor legale;
- oferta castigatoare are un pret cu foarte putin mai scazut decat urmatoarea oferta cu pret scazut;
- unele oferte sunt deschise in avans; - sunt acceptate oferte care depasesc termenul-limita;
- ofertantul care depune oferta dupa expirarea termenului este castigator; - toate ofertele sunt respinse, iar contractul este relucitat;
- ofertantul castigator comunica in privat cu personalul insarcinat cu contractarea, prin email sau alte mijloace, in timpul perioadei de atribuire.

7. Manipularea ofertelor

Descrierea sistemului

Intr-o procedura de atribuire controlata insuficient, personalul insarcinat cu contractarea poate manipula ofertele dupa depunere, in vederea selectarii unui contractant favorit (modificarea ofertelor, "pierderea" unor oferte, anulara unor oferte pe motivul unor presupuse erori continute in specificatii etc.).

Indicatori de fraudă:

- reclamații din partea ofertanților;
- metode de control deficiente și proceduri de licitație inadecvate; -
- indicii privind modificarea ofertelor după recepție (pot proveni și din observarea recepției unor produse inferioare din punct de vedere calitativ prin raportare la oferta depusă în cadrul procedurii și în lipsa unui act adițional);
- anularea unor oferte pe motivul unor erori; - un ofertant calificat este descalificat din motive suspecte;
- activitatea nu este relicitată, deși numărul ofertelor primite a fost inferior minimului necesar.

8. Atribuire nejustificată unui singur ofertant**Descrierea sistemului**

Acest sistem este adesea rezultatul corupției, în special dacă metoda este repetată și suspectă. Aceste atribuiri pot avea loc prin fragmentarea achizițiilor, în scopul evitării plafoanelor de ofertare concurențială, falsificarea justificărilor achizițiilor din sursa unică, redactarea unor specificații foarte restrictive, prelungirea contractelor atribuite anterior în locul relicitării acestora.

Indicatori de fraudă:

- atribuiri în favoarea unui singur ofertant la preturi superioare sau puțin inferioare plafoanelor de atribuire concurențială;
- achiziții publice desfășurate anterior în condiții concurențiale au devenit neconcurențiale;
- fragmentarea achizițiilor, pentru a evita plafonul de ofertare concurențială;
- cererea de ofertă este transmisă unui singur furnizor de servicii.

9. Fragmentarea achizițiilor**Descrierea sistemului**

Personalul însărcinat cu contractarea poate fragmenta o achiziție în două sau mai multe comenzi ori contracte de achiziție în scopul evitării concurenței sau a unei investigații efectuate de o autoritate de management de nivel superior. De exemplu, dacă plafonul este de 125.000 euro, o achiziție pentru atribuirea unui contract de bunuri și servicii în valoare estimată de 245.000 euro poate fi fragmentată în două achiziții pentru atribuirea a două contracte - unul pentru bunuri, în valoare de 121.000 euro, iar altul pentru servicii, în valoare de 124.000 euro - în scopul evitării unei proceduri concurențiale.

Fragmentarea achizițiilor (denumită de multe ori salami slicing) poate indica un caz de corupție sau alte sisteme de fraudare la nivelul unei organizații contractante.

Indicatori de fraudă:

- două sau mai multe achiziții consecutive și asemănătoare de la același contractant, situate imediat sub plafoanele de acordare concurențială sau sub limita de la care se efectuează investigații de către cadrele de conducere;
- separarea nejustificată a achizițiilor, de exemplu contracte separate pentru manopera și materiale, fiecare având o valoare inferioară plafoanelor de ofertare;
- achiziții consecutive la valori situate imediat sub plafoane.

10. Combinarea contractelor

Descrierea sistemului

Un contractant avand mai multe comenzi similare poate percepe aceleasi costuri de personal, onorarii sau cheltuieli similare pentru mai multe comenzi care ar putea avea de fapt volume de activitate diferite, ceea ce determina suprafacturarea.

Indicatori de fraudă:

- facturi similare prezentate pentru activitati sau contracte diferite;
- contractantul factureaza mai mult de o activitate pentru aceeasi perioada de timp.

11. Stabilirea incorecta a costurilor

Descrierea sistemului

Un contractant poate comite o fraudă prin facturarea cu intentie a unor costuri care nu sunt permise sau rezonabile sau care nu pot fi alocate in mod direct sau indirect unui contract. Costurile de manopera sunt mai susceptibile sa fie utilizate abuziv decat costurile materialelor deoarece, in teorie, costurile cu forta de munca pot fi percepute pentru orice contract.

Costurile cu forta de munca pot fi manipulate prin crearea de fise de pontaj fictive, modificarea fiselor de pontaj sau a documentatiei aferente ori simpla facturare a unor costuri majorate artificial pentru forta de munca, fara documente justificative.

Indicatori de fraudă:

- sume excesive sau neobisnuite percepute pentru forta de munca; - sumele percepute pentru forta de munca nu sunt reflectate de evolutia lucrarilor prevazute de contract;
- modificari evidente ale fiselor de pontaj;
- nu se gasesc fisele de pontaj;
- pentru aceleasi costuri ale materialelor se percep sume in mai multe contracte;
- costurile indirecte sunt facturate drept costuri directe.

12. Manipularea preturilor

Descrierea sistemului

Manipularea preturilor in cadrul contractelor are loc atunci cand contractantii nu pun la dispozitie date curente, complete si exacte privind costurile sau preturile in propunerile de preturi, ceea ce are ca rezultat cresterea pretului contractului.

Indicatori de fraudă:

- contractantul refuza, amana sau nu poate furniza documente justificative privind costurile;
- contractantul furnizeaza documente incorecte sau incomplete;
- informatiile privind pretul nu mai sunt valabile;
- preturi ridicate comparativ cu contracte similare, liste de preturi sau medii la nivel de industrie.

13. Neindeplinirea specificatiilor contractului

Descrierea sistemului

Contractantii care nu indeplinesc specificatiile contractului si apoi declara in mod fals si cu buna stiinta ca le-au indeplinit comit o fraudă.

Exemple de astfel de sisteme includ utilizarea de materiale de constructie care nu respecta standardele, componente de calitate inferioara, fundatii necorespunzatoare in cazul lucrarilor de constructie a drumurilor etc. Motivul este,

in mod evident, cresterea profiturilor prin reducerea costurilor, evitarea penalizarilor pentru nerespectarea termenelor-limita etc. Multe astfel de sisteme sunt dificil de detectat in absenta unor inspectii sau teste amanuntite efectuate de experti independenti in domeniu. Exista totusi posibilitatea ca autorii fraudelor sa incerce sa mituiasca inspectorii.

Indicatori de fraudă:

- discrepante între rezultatele testelor și inspecțiilor, pe de o parte, și clauzele și specificațiile contractului, pe de alta parte;
- absenta certificatelor sau a documentelor de testare ori inspecție;
- calitate inferioară, activitate nesatisfăcătoare și număr mare de reclamații;
- în documentele contabile ale contractantului există indicii potrivit cărora contractantul nu a achiziționat materialele necesare lucrărilor, nu deține sau nu a închiriat echipamentul necesar pentru efectuarea lucrărilor ori nu dispune de suficienți lucrători pe șantier. (NB: Această verificare încrucișată se poate dovedi utilă.)

14. Facturi false, duble sau cu prețuri excesive

Descrierea sistemului

Un contractant poate prezenta cu bună știință facturi false, duble sau cu prețuri excesive, acționând pe cont propriu sau în cooperare cu angajați responsabili cu procesul de contractare, în urma corupției acestora.

Indicatori de fraudă:

- marfuri sau servicii facturate nu se află în inventar sau nu pot fi localizate;
- nu există confirmări de primire a unor bunuri sau servicii facturate;
- comenzile de achiziție pentru unele bunuri sau servicii facturate sunt inexistente sau suspecte;
- registrele contractantului nu indică finalizarea lucrărilor sau efectuarea cheltuielilor necesare;
- prețurile de facturare, sumele, descrierile sau datele privind articolele depășesc sau nu corespund cu prevederile contractuale, comanda de achiziție, fișele de magazie, inventarul sau rapoartele de producție;
- facturi multiple cu suma, număr, dată etc. identice;
- subcontracte în cascada;
- plăți în numerar;
- plăți către societăți off-shore.

15. Furnizori de servicii fictivi

Descrierea sistemului

a) Un angajat poate autoriza plăți către un vânzător fictiv, urmărind în acest fel să deturneze fonduri. Sistemul este utilizat frecvent în situațiile în care nu există o separare a atribuțiilor de întocmire a cererii, recepție și plată.

b) Contractanții pot înființa societăți fictive pentru a depune oferte de curtoazie în cadrul unor sisteme de cooperare secretă, în vederea majorării artificiale a costurilor sau, pur și simplu, a emiterii de facturi false. Experiența arată că autorii fraudelor au tendința de a utiliza denumiri de societăți similare denumirilor unor societăți reale.

Indicatori de fraudă:

- furnizorul de servicii nu poate fi găsit în nomenclatoarele de societăți, pe internet, cu ajutorul motorului de căutare Google sau al altor motoare de căutare etc.;

- adresa furnizorului de servicii nu poate fi gasita;
- adresa sau numarul de telefon ale furnizorului servicii sunt incorecte;
- este folosita o societate off-shore.

16. Substitutia produsului

Descrierea sistemului

Substitutia produsului se refera la inlocuirea, fara stiinta cumparatorului, a produselor prevazute in contract cu unele de calitate inferioara. In cel mai rau caz, substitutia produselor poate pune in pericol viata, de exemplu deficiente ale infrastructurii sau cladirilor. Substitutia este o optiune atractiva in special in cazul contractelor care prevad utilizarea de materiale costisitoare, de calitate superioara, care pot fi inlocuite cu produse mult mai ieftine, cu aspect similar. Substitutia implica de multe ori componente care nu pot fi detectate cu usurinta. De asemenea, atunci cand au loc inspectii pot fi prezentate esantioane special create, pentru a induce in eroare.

Indicatori de frauda:

- ambalaje neobisnuite sau generice: ambalajul, culorile sau forma difera de norme;
- discrepante intre aspectul asteptat si cel real;
- numerele de identificare a produsului difera de numerele publicate sau cele de catalog ori de sistemul de numerotare;
- numar de defectiuni inregistrat in cadrul testelor sau in utilizare peste medie, inlocuiri anticipate ori costuri ridicate de intretinere si de reparatie; certificatele de conformitate sunt semnate de persoane necalificate sau neautorizate;
- diferente semnificative intre costurile estimate si cele reale ale materialelor;
- contractantul nu a respectat graficul lucrarilor, dar recupereaza intarzierile cu rapiditate;
- numere de serie atipice sau sterse; numerele de serie nu corespund sistemului de numerotare al producatorului autentic;
- numerele sau descrierile facturii sau ale obiectelor de inventar nu corespund datelor din ordinul de achizitie.

17. Prevederi finale si tranzitorii

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu prin compartimentul intern specializat in domeniul achizițiilor, va ține evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrări, precum si a tuturor achizițiilor de produse, servicii si lucrări, ca parte a Strategiei Anuale de Achiziții Publice.

În derularea procedurilor de achiziții publice Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Vulturu este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului cadru,inclusiv achiziția directă,cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

Prezenta Strategie Anuală de Achiziție Publică pentru anul 2024 a Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea, se va aproba prin HCL și se va publica pe pagina de internet www.primariavulturu.ro, cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare .

**AVIZAT,
CONTABIL ȘEF,
Cristian – Ionuț CHIRILĂ**

**ÎNTOCMIT,
CONSILIER PRINCIPAL COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
Bogdan – George FLOREA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Mitică ICHIM**

**CONTRASEMNEZ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Rodica FLOREA**



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI VULTURU
JUDEȚUL VRANCEA
Vulturu, Vrancea, România, 627455
Telefon 0237.240.440, fax 0237.240.440
Email primar@primariavulturu.ro



Nr. înreg. _____ /data _____

Aprobat
Primar,
Păcuraru Nicușor

Anexă la Strategia Anuală de Achiziții Publice 2024

Anexă la HCL NR. 117 / 19.12.2023

PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE 2024

Anexă privind achizițiile directe

Nr. Crt.	Obiectul achiziției directe	Cod CPV	Valoarea estimată	Sursa de finanțare	Data estimată pentru inițiere	Data estimată a finalizării achiziției
			LEI, fără TVA			
A	ACHIZIȚII PUBLICE - PRESTARE DE SERVICII					
1	Achiziție servicii postale de distribuire a corespondentei	64112000-4 64110000-0	30.000	Buget Local	Martie 2024	Aprilie 2024
2	Achiziție servicii RSVTI a centralelor termice/cazanelor pe combustibil solid (lemn) din dotarea Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	71356100-9 71631000-0	7.200	Buget Local	Septembrie 2024	Octombrie 2024
3	Achiziție servicii de verificare, reparare si încărcare a echipamentului de stingere a incendiilor (stingătoarelor de incendiu) din dotarea Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	50413200-5 75251100-1	5.000	Buget Local	Septembrie 2024	Octombrie 2024
4	Achiziție servicii legislative (program)	75111200-9	5.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
5	Achiziție servicii de certificare a semnăturii electronice	79132100-9	6.000	Buget Local	Martie 2024	Decembrie 2024
6	Achiziție servicii informatice de mentenanța și actualizare programe informatice asistență socială „Venit minim	72500000-0	30.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024

	garantat”, „Alocatii de sustinere a familiei”, „Ajutor de incalzire”, „Asistenti personali si indemnizatii de handicap”, „Tichete sociale de gradinita”					
7	Achizitie servicii de asigurare facultativa de accidente a pasagerilor și/sau calatorilor	66512100-3	1.000	Buget Local	Februarie 2024	Octombrie 2024
8	Achiziție servicii de asigurare obligatorie de răspundere civilă RCA pentru autovehiculele din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	66516100-1	20.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Noiembrie 2024
9	Achiziție servicii de asigurare facultativă CASCO pentru autovehiculele din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	66514110-0	25.000	Buget Local	Martie 2024	Noiembrie 2024
10	Achiziție servicii de asigurare a cladirii și a bunurilor aferente Căminului Cultural Vulturu	66515200-5	5.000	Buget Local	Octombrie 2024	Noiembrie 2024
11	Achiziție servicii de reparare si intretinere a autovehiculelor din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	50110000-9	60.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
12	Achiziție servicii de inspectie tehnica periodică (ITP) a autovehiculelor din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	71631200-2	5.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Noiembrie 2024
13	Achizitie sevicii de reparare si intretinere a centralelor termice/cazanelor pe combustibil solid (lemn) din dotarea Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	50720000-8 71356100-9	50.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
14	Achiziție servicii de deszapezire a drumurilor comunale și satesti de pe raza Comunei Vulturu, Judetul Vrancea pentru sezonul de iarna 2023 – 2024	90620000-9	270.120	Buget Local	Octombrie 2024	Noiembrie 2024
15	Achiziție servicii medicale de medicina muncii periodică	85147000-1	5.000	Buget Local	Martie 2024	Decembrie 2024
16	Achiziție servicii medicale de examinare psihologică periodică	85147000-1 85121270-6	6.000	Buget Local	Martie 2024	Decembrie 2024
17	Achiziție servicii medicale pentru eliberare fise medicala de siguranta transporturilor	85140000-2 85141220-7	6.000	Buget Local	Februarie 2024	Noiembrie 2024
18	Achiziție servicii de intretinere si reparații echipamente IT&C (imprimante, copiatoare, multifuncționale, calculatoare) din dotarea Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	50300000-8 50320000-4	50.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024

19	Achiziție servicii de publicitate	79341000-6	20.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
20	Achiziție servicii de realizare ziar local Comuna Vulturu, Județul Vrancea	79341000-6 79342200-5	30.000	Buget Local	Ianuarie 2023	Ianuarie 2023
21	Achiziție servicii de verificare și întreținere a sistemului de supraveghere video din incinta Primariei Comunei Vulturu, Judetul Vrancea	50610000-4	6.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
22	Achiziție servicii de reparatii curente	50000000-5	6.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
23	Achiziție servicii de curățare a coșurilor de fum a centralelor termice/cazanelor pe combustibil solid (lemn) din dotarea Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	90915000-4	3.000	Buget Local	Aprilie 2024	Octombrie 2024
24	Achiziție servicii de descărcare carduri tahograf microbuze școlare din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	50411400-3	1.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
25	Achizitie servicii de securitate si sanatate în munca (SSM) pentru categoriile de personal angajate ale Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu, Județul Vrancea	71317000-3	12.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Februarie 2024
26	Achizitie servicii de transport rutier specializat și / sau ocazional de persoane	60130000-8 60140000-1	20.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024
27	Achizitie servicii de reparare a pneurilor, inclusiv montare și echilibrare pentru autovehiculele și utilajele din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	50116500-6	10.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
28	Achiziție de servicii de verificare si intretinere a sirenei electronice de alarmare a populatiei din incinta Primariei comunei Vulturu, judetul Vrancea	50610000-4	18.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Februarie 2024
29	Achizitia de servicii de fotocopiere documente și/sau planse format mare	79521000-2	1.500	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
30	Achizitie servicii de scanare documente și/sau planse format mare	79999100-4	2.500	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
31	Achiziție diverse servicii de intretinere si de reparare	50800000-3	40.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
32	Achizitie servicii de spălătorie auto pentru autovehiculele din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	50112300-6	1.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
33	Achizitie servicii de evaluare psihologica în siguranta circulatiei	85121270-6	1.500	Buget Local	Mai 2024	Mai 2024

34	Achiziție servicii informatice software – asistență tehnică program contracte аренда	72261000-2	5.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
35	Achiziție servicii de tipărire și de livrare tichete sociale pentru grădiniță	79823000-9	50.000	Buget Local	Martie 2024	Decembrie 2024
36	Achiziție servicii de curățat și călcat costume populare ale Ansamblului local de jocuri și dansuri populare „Rapsodia Vultureana”	98310000-9	5.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
37	Achiziție servicii de descărcare carduri tahografe conducători auto	50411400-3	1.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
38	Achiziție servicii de curățare a materialelor textile – spălat fețe de masă	98312000-3	2.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
39	Achiziție servicii de asigurare de viață de grup nominal împotriva riscurilor de accident și de îmbolnăvire pentru personalul voluntar din cadrul S.V.S.U Vulturu	66511000-5	5.000	Buget Local	Martie 2024	Martie 2024
40	Achiziție servicii de asistență tehnică și mentenanță pentru programul informatic Agora Family	72261000-2	4.200	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
41	Achiziție servicii de mentenanță și asistență tehnică aplicație evidență electronică și centralizarea automată a datelor din registrele agricole	72261000-2	24.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
42	Achiziție servicii de digitalizare (automatizare) a proceselor de elaborare, emitere/adoptare, publicare și urmărire a actelor autorităților deliberative și executive locale prin Monitorul Oficial Local în format electronic	72230000-6 72540000-2	10.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
43	Achiziție servicii informatice de actualizare și/sau mentenanță a site-ului instituției, Primăriei comunei Vulturu, județul Vrancea	72540000-2 72500000-0	10.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
44	Achiziție servicii de curierat rapid intern	64120000-3	1.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
45	Achiziție servicii de mentenanță tehnică a sistemului de supraveghere video stradal al comunei Vulturu, județul Vrancea	50610000-4	30.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
46	Achiziție servicii de verificare a tahografului digital al microbuzului de transport școlar Opel Movano - Cibro , cu numărul de înmatriculare VN 07 NSX din dotarea parcului auto al Primăriei comunei Vulturu, județul Vrancea	50411400-3	1.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024

47	Achiziție adresa tahograh limitare viteza microbuz de transport școlar pentru microbuzul de transport școlar Opel Movano - Cibro, cu numărul de înmatriculare VN 07 NSX din dotarea parcului auto al Primăriei comunei Vulturu, județul Vrancea	38571000-8	1.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
48	Achiziție servicii de mentenanță, asistență tehnică și actualizare software pentru contabilitatea institutiei publice, Primăriei comunei Vulturu, județul Vrancea	72212440-5 72212900-8	30.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
49	Achiziție servicii de asistență și suport pachet informatic APLxPERT	72600000-6	30.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
50	Achiziție servicii de formare profesională și /sau cursuri de specializare pentru personalul din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	80530000-8 80500000-9	40.000	Buget Local	Martie 2024	Noiembrie 2024
51	Achiziție servicii de cazare hoteliere	55110000-4 55100000-1	35.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024
52	Achiziție servicii servicii de digitalizare (automatizare) activității interne – registratură electronică	72320000-4 72268000-1	12.000	Buget Local	Februarie 2024	Februarie 2023
53	Achiziție servicii artistice - instructor cor de adulți „STEFAN ANDRONIC”, comuna Vulturu, județul Vrancea	92312100-2	40.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Februarie 2024
54	Achiziție servicii folclorice - coregrafie și instruire Ansamblul local de dansuri și jocuri populare „Rapsodia Vultureana” comuna Vulturu, județul Vrancea	92340000-6 92342000-0	40.00	Buget Local	Ianuarie 2024	Februarie 2024
55	Achiziție servicii informatice – software Legea 17/2014 procedura de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan	72261000-2	6.000	Buget local	Octombrie 2024	Noiembrie 2024
B	ACHIZITII PUBLICE - FURNIZARE DE PRODUSE					
1	Achiziție piese și accesorii pentru computere (mouse, tastaturi, cd/dvd-uri, usb-uri, baterii, etc.)	30237000-9	10.000	Buget Local	Martie 2024	Decembrie 2024
2	Achiziție articole sanitare și materiale pentru instalațiile de apă și canalizare	44411000-4 44115210-4	15.000	Buget Local	Martie 2024	Decembrie 2024
3	Achiziție acumulatori electrici (baterii)	31430000-9	10.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
4	Achiziție combustibil – benzină fără plumb	09132100-4 09132000-3	65.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024
5	Achiziție combustibil - motorină	09134200-9 09134220-5	200.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Ianuarie 2024

6	Achiziție piese si accesorii pentru vehicule si pentru motoare de vehicule	34300000-0	12.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
7	Achiziție diverse piese de schimb	34913000-0	50.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
8	Achiziție uleiuri lubrifiante si agenti lubrifianti pentru motoare	09211000-1 09211100-2	12.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
9	Achiziție piese de schimb mecanice, altele decat motoare	34320000-6	5.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
10	Achiziție echipamente și consumabile electrice; iluminat	31000000-6 31681000-3	8.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
11	Achizitie anvelope pentru autovehiculele si utilajele din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	34351100-3	25.000	Buget Local	Aprilie 2024	Decembrie 2024
12	Achizitie vopsele si materiale de acoperire a peretilor	44111400-5	25.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
13	Achiziție diferite materiale de constructii (ciment, var, ipsos, bca, cărămizi, etc.)	44190000-8 44110000-4	50.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
14	Achiziție diferite scule de mana	44512000-2	30.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
15	Achiziti pachete software antivirus	48761000-0	5.000	Buget Local	Martie 2024	Decembrie 2024
16	Achiziție broaste, chei, balamale	44521140-1 44520000-1	1.500	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
17	Achizitie extintoare portabile	35111320-4	10.000	Buget Local	Martie 2024	Decembrie 2024
18	Achiziție produse de curatat pentru automobile	39831500-1	1.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
19	Achizitie steaguri si drapele	35821000-5	10.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
20	Achiziție produse de curățenie	39831240-0	30.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
21	Achiziție rovinietă - taxa de drum pentru autovehiculele și utilajele din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	22453000-0	7.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Noiembrie 2024
22	Achiziție flori, aranjamente florale, coroană flori	03121200-7 03121210-0	5.000	Buget Local	Februarie 2024	Noiembrie 2024
23	Achiziție îmbracaminte uz profesional, îmbracaminte speciala de lucru si accesorii	18100000-0	7.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024
24	Achizitie piese și lanțuri pentru drujbele din dotarea Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	42675100-9 42670000-3	10.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
29	Achiziție fir cositor naylon, cap cositor (autocut), piese pentru motocoasele din dotarea Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	42670000-3 16160000-4	10.000	Buget Local	Martie 2024	Octombrie 2024

30	Achizite produse pentru îngrijirea spațiului verde	03144000-2 24440000-0	10.000	Buget Local	Martie 2024	Noiembrie 2024
31	Achizite produse pentru combaterea buruienilor de pe raza Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	24453000-4	5.000	Buget Local	Martie 2024	Noiembrie 2024
32	Achiziție articole și accesorii electrice auto pentru autovehiculele și utilajele din dotarea parcului auto al Unității Administrativ Teritoriale Comuna Vulturu	31680000-6	5.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024
33	Achiziție cărți, reviste, publicații, cataloage, ghiduri, actualizări, etc.	22212100-0 22120000-7	10.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
34	Achiziție furnizare apa minerală plată	41110000-3 15981100-9	8.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Februarie 2024
35	Achiziție produse intretinere pentru espressor automat Philips Seria 4300	39711310-5	2.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024
36	Achiziție timbre postale	22410000-7	7.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024
C	ACHIZIȚII PUBLICE – FURNITURI DE BIROU					
1	Achiziție consumabile, imprimate, tipizate, registre din hârtie și/sau din carton, etc.	22800000-8 22810000-1	20.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024
2	Achiziție produse de papetarie - birotica (instrumente de scris, prezentare, organizare, arhivare, articole de birou, etc.)	30192700-8 30199000-0	15.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024
3	Achiziție hârtie pentru fotocopiatoare și xerografică	30197642-8 30197643-5	25.000	Buget Local	Ianuarie 2024	Decembrie 2024
4	Achiziție consumabile IT – cartuse de toner	30125100-2	29.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024
5	Achiziție stampile cu text	30192153-8	3.000	Buget Local	Februarie 2024	Decembrie 2024

AVIZAT,
CONTABIL ȘEF,
Cristian – Ionuț CHIRILĂ

ÎNTOCMIT,
CONSILIER PRINCIPAL COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
Bogdan – George FLOREA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Mitică ICHIM

CONTRASEMNEZ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Rodica FLOREA